

**ПРИНЯТО**

Советом Образовательного учреждения  
(протокол от 09.08.2021 № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБДОУ детского сада № 32  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
От 09.08.2021 № 85-АХД

С учетом мнения Совета родителей  
(протокол от 09.08.2021 № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 08.12.2020), Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» (с изменениями от 09.11.2020), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 24.03.2021 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Паспортом безопасности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ), Уставом ДООУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общественного режима в ДООУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДООУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДООУ и вноса и выноса материальных ценностей, въезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДООУ.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, родителей (законных представителей), весь педагогический состав, сотрудников ДООУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых договоров.

## 2. Пропускной режим.

### Порядок организации пропускного режима.

2.1. **Пропускной режим** – это совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками ДООУ контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения ДООУ должностных лиц, работников ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей и др.

#### **Вход в здание ДООУ осуществляется:**

- Через центральный вход в ДООУ

- Помещение контрольно-пропускного пункта оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

**Все остальные двери ДОО закрыты, открываются строго по назначению:**

- Для экстренной эвакуации воспитанников и сотрудников ДОО при возникновении пожара или иной ЧС;
- Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОО;
- Для приема товарно-материальных ценностей
- Для разгрузки продуктов питания

2.2.Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается и организуется заведующим ДОО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

2.3.В ДОО действуют следующие виды пропускных документов:

- Список сотрудников ДОО;
- Список воспитанников ДОО;
- Список родителей (законных представителей);
- Список доверенных лиц воспитанников;

2.4.Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего хозяйством ДОО.

2.5.Для обеспечения пропускного режима воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), педагогического персонала, работников ДОО и посетителей осуществляется только

через контрольно-пропускной пункт, через сотрудника охранной организации, расположенный на первом этаже через главный вход в ДОО. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего, заведующего хозяйством

или

старшего воспитателя, а в их отсутствие –

с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного

выхода контроль

осуществляет лицо, его открывающее.

2.6.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в ДОО или на территорию ДОО, ответственный за пропускной режим

действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением

заведующего ДОО.

**3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников ДОО и посетителей.**

3.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

3.2. При входе сотрудник охранной организации обязан проверить, документ удостоверяющий личность посетителя, родителя (законного представителя).

3.3. При посещении ДОУ посетителя сотрудник охранной организации обязан запросить документ, удостоверяющий личность посетителя, спросив куда он направляется, сделав запись в соответствующем журнале «Журнал учёта посетителей», после этого позвонить по телефону заведующему или заведующему хозяйством и сообщить о приеме данного посетителя. Если посетитель отказывается предъявлять документ, на посту охраны, ведёт себя неадекватно, то в таком случае охранник обязан нажать кнопку тревожной сигнализации, которая находится на посту охраны.

3.4. Посещение кинотеатров, библиотек и других мероприятий за пределами ДОУ проводится в соответствии с планом образовательной работы и должностной инструкцией воспитателя. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогических работников, сотрудников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим согласно штатному расписанию в рабочее время.

3.6. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий, заведующий хозяйством,

старший воспитатель, дворник, и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду

работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

3.7. Пропуск представителей обслуживающих организаций, аварийных бригад, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным спискам, заведующим и руководителем обслуживающей организации.

#### **4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).**

4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 9.00 до 13.00 часов; и четвергам с 13.30 до 18.30 часов. Проход родителей к администрации ДОУ возможен при предъявлении документа удостоверяющего личность человека, с занесением в журнал учета посетителей и в соответствии

с графиком приема. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего, и только в сопровождении, а в экстренных случаях по ситуации.

4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. При большом потоке посетителей, детей, родителей, других посетителей в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется детям.

4.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудниками ДОО (старшего воспитателя и заведующий хозяйством) ответственными за сопровождение инвалидов и других маломобильных граждан при посещении ДОО

. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.**

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО по распоряжению заведующего или заведующего хозяйством на основании заявок и согласованных списков.

5.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством или заведующего ДОО.

5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОО.

## **6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, осуществляющие контроль допускаются в ДОО только после того, как охранник проверит его документы, внесёт соответствующую запись в журнал приема посетителей и сообщит по телефону администрации ДОО о прибытии данного гражданина.

6.2. Охранник, у отдельных категорий лиц, как и у всех других посетителей обязан запросить документ, удостоверяющий личность, или служебное удостоверение. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему или заведующему хозяйством.

6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале, перемещается по территории ДОО в сопровождении заведующего, или сотрудника ДОО.

## **7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

7.1. Допуск в ДООУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДООУ.

7.2. Допуск в ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие предложения (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или старшего воспитателя.

## **8. Порядок допуска транспортных средств.**

8.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется строго по распоряжению заведующего ДООУ.

8.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит заведующий хозяйством. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа

автомобиля ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации автотранспорта.

8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию.

8.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

8.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

8.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время.

Въезд транспортных средств на территорию ДООУ, в нерабочее время и ночное время с 19.00 до 07.00, (выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего.

8.7. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

8.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДООУ

. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ.

8.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники ДООУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

8.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДООУ пропускаются беспрепятственно.

8.11.Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний.

О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ.

8.12.Въезд личного автомобильного транспорта работников ДОУ, работников охранной организации на территорию ДОУ запрещён.

8.13.На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

8.14.Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **9.Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.**

9.1.Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием заведующего ДОУ независимо от того, временно

или

безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

9.2.При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

9.3.Ручную кладь посетителей проверяет ответственный за пропускной режим с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОУ посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, сотрудник охранной организации или заведующий ДОУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

9.4.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

9.5.Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по образовательной работе.

9.6.Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно – хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

9.7.Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОУ/в ДОУ строго запрещен.

9.8.Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОУ/в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью,

по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДООУ.

9.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются внизу и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **10. Внутриобъектовый режим.**

### **Порядок организации внутриобъектового режима.**

10.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ назначается заведующий хозяйством ДООУ и дежурный по ДООУ. Обход и осмотр территории и помещений ДООУ осуществляет сотрудник охранной организации. Периодичность обхода каждые четыре часа. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в ДООУ. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

10.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители, сотрудники охранной организации обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДООУ, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

## **11. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

11.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

11.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ДООУ, заместителя заведующего по образовательной работе, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДООУ или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники



дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из ДОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

11.3.Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего ДОО, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

## 12. Ответственность

12.1.Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников ДОО, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2.Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками ДОО на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

12.3.Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей администрации ДОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению

к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

### Журнал регистрации посетителей

N записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.