

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 36 комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО
«Охранное предприятие «ЛОЦИЯ»**

(Введено в действие 20.01.2025 года)

ПРИНЯТО

Решением Совета родителей
от «13» января 2025 года

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «Охранное предприятие «ЛОЦИЯ»



/М.В. Веселов/

2025 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №36
Кировского района Санкт-Петербурга



/И.К. Якушева/

Приказ 08 от «15» января 2025

« » 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском
саду № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется ООО «Охранное предприятие «Лочия»»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГОСТ Р 58485-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком (приказ по ГБДОУ к новому учебному году)

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) родителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми без ключа изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), родителей учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, оснащенный видеодомофоном (домофоном). На входных дверях установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей. Ключ является собственностью ДОУ, и выдаются сотруднику на период работы в ней.

Вход на территорию осуществляется через калитку. При входе на территорию родитель (законный представитель) воспитанника называет фамилию имя ребенка, название или номер группы дежурному охраннику у калитки или по домофону, в зависимости от того, где в это время идет прием детей и находится охранник.

2.2. Родители (законные представители), доверенные совершеннолетние лица, сопровождающие и приходящие за ребенком, допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп, с указанием Ф.И.О. родителей (законных представителей) и доверенных лиц, с указанием документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.3. Родитель (законный представитель), доверенное лицо сопровождает Ребенка до группы, передает воспитателю лично.

2.4. Во время нахождения в ДОУ выход воспитанников из групп или из образовательного учреждения только в сопровождении родителей или педагогов.

2.5. Выход воспитанников на прогулку только в сопровождении воспитателя и при условии нахождения представителя охранной организации на территории ДОУ.

2.6. Основное время для входа в здания и помещения образовательного учреждения по всем трем адресам, а так же на охраняемую территорию ДОУ по адресу: ул. Балтийская, д.4, лит. А - в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание образовательного учреждения закрыт. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым ДОУ заключила контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

2.7.. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают работнику охранной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа семей воспитанников родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание, по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Право на вход в здание образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей), руководители и работники органов

государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций и также после предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам заверенным заведующим ДОУ или по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с записью в «Журнале учета посетителей»

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропуском и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропуском и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами,

предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации (приложение 1);
- выгуливать собак и других опасных животных;
- въезжать и парковать на территории ДООУ транспорт, оснащенный электродвигателем (электросамокаты, гироскутеры, моноколесо и пр.).

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заместителей заведующего) хранятся в кабинете заведующего хозяйством в опечатанном шкафу. Ключ от кабинета заведующего хозяйством хранится на стационарном посту охраны

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в

«Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.

5.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании образовательного учреждения в отсутствие учебного процесса.

5.2. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет образовательному учреждению приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список должен быть передан охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций). Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.3. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;
- исполнять требования миграционного и трудового законодательства РФ, в том числе не привлекать иногородних и иностранных рабочих без соответствующей регистрации и без разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (при наличии).

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключаящего

пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

График поставок продуктов питания

1. Молочные продукты и хлебобулочные изделия – ежедневно с 6.30 до 8.00
2. Мясо, рыба, овощи, фрукты, яйцо - понедельник, среда, пятница – до 14.00
3. Бакалея, кондитерские изделия, соковая продукция – вторник, четверг до 14.00

Заведующий: _____ И.К. Якушева



**Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа в
помещения ГБДОУ детского сада № 36 Кировского района Санкт-Петербурга.**

По адресу: ул. Балтийская, д.4. лит. А

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Ирина Константиновна Якушева	Заведующий
2.	Светлана Юрьевна Бачанова	Заместитель заведующего
3.	Наталья Михайловна Чмыхалова	Заведующий хозяйством
4.	Юлия Олеговна Таланова	Старший воспитатель
5.	Протасова Кристина Вячеславовна	Педагог-организатор, секретарь контрактной службы
6.	Яна Анатольевна Хистяева	Кладовщик
7.	Светлана Николаевна Аксенова	Шеф-повар
8.	Анненкова Ирина Николаевна	Кладовщик
8.	Денисов Александр Сергеевич	Рабочий по КОРЗ

По адресу: пр. Стачек, д.16, лит. А, пом. 20-Н

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Ирина Константиновна Якушева	Заведующий
2.	Светлана Юрьевна Бачанова	Заместитель заведующего
3.	Наталья Михайловна Чмыхалова	Заведующий хозяйством
4.	Светлана Николаевна Аксёнова	Шеф-повар
5.	Яна Анатольевна Хистяева	Кладовщик
6.	Анненкова Ирина Николаевна	Кладовщик
7.	Юлия Олеговна Таланова	Старший воспитатель
8.	Денисов Александр Сергеевич	Рабочий по КОРЗ

По адресу: пр. Стачек, д.16, лит. А, пом. 121-Н

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Ирина Константиновна Якушева	Заведующий
2.	Светлана Юрьевна Бачанова	Заместитель заведующего
3.	Наталья Михайловна Чмыхалова	Заведующий хозяйством
4.	Юлия Олеговна Таланова	Старший воспитатель
5.	Анненкова Ирина Николаевна	Кладовщик
6.	Светлана Николаевна Аксенова	Шеф-повар
7.	Денисов Александр Сергеевич	Рабочий по КОРЗ

Заведующий : _____ И.К. Якушева

М.П.



Приложение 3

Генеральному директору

ООО «Охранное предприятие «ЛОЦИЯ»

М.В. Веселову

Служебная записка

Уважаемый _____ !

Информирую Вас о том, что в связи с производственной необходимостью:

, в выходной день _____ « _____ » _____ 20 _____ года

(указать день недели)

разрешен допуск в здание ГБДОУ детского сада № 36 , расположенное по адресу:

_____, корпус центральный, первый, второй

(выбрать и подчеркнуть корпус ГБДОУ)

следующим лицам:

1. _____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)
2. _____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)
3. _____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)
4. _____	_____	_____

Прошу согласовать допуск вышеуказанных лиц на охраняемый объект.

Копия служебной записки передана на пост охраны

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий (или заместитель заведующего) _____

Служебная записка - разрешение
на пост охраны ГБДОУ детского сада № 36,
расположенный по адресу: _____
(указать адрес корпуса ГБДОУ)

«___» _____ 20__ г. в нерабочее время в связи с производственной
необходимостью разрешено присутствие на рабочем месте следующих работников:

1. _____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)
2. _____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)
3. _____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)
4. _____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)
_____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)
_____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)
_____	_____	_____
(Фамилия Имя Отчество работника)	(Должность)	(Время присутствия)

Служебное письмо на имя генерального директора ООО «Охранное предприятие «ЛОЦИЯ»»
Веселова М.В. отправлено.

«___» _____ 20__ г.

Заведующий (или заместитель заведующего) _____