

**ПРИНЯТО**

решением Управляющего совета  
ГБДОУ д/с №37  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 24.12.2024 года №3

с учетом мнения Совета родителей

ГБДОУ д/с №37 Невского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 23.12.2024 года №3



**УТВЕРЖДЕНО**

заведующим ГБДОУ д/с №37

Невского района  
Санкт-Петербурга

О.Г. Литус  
приказ от 09.01.2025 года № 10/1

**СОГЛАСОВАНО**

генеральный директор Общество с  
ограниченной ответственностью  
«Охранное предприятие «Система»  
Юшманов А.К.  
«09» 01 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

**в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2025 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 года № 1590-ст, и других нормативных документов по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников ГБДОУ, посетителей на его территорию и в здания.

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

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

**1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ГБДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников частной охранной организации (далее – охранник), осуществляющих охранные функции в ГБДОУ.**

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 заведующего ГБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ГБДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части, их касающейся.

**1.5. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ГБДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.**

1.6. 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 заведующего ГБДОУ, и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей, и (или) устройствами дистанционного открывания запоров дверей эвакуационных выходов.

1.8. Все работы при реконструкции и (или) ремонте действующих помещений ГБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание ГБДОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители обязаны:

- связаться по домофону с сотрудником ГБДОУ, ответить на вопросы сотрудника;
- после входа в здание ГБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении главного выхода;
- представляться, если сотрудники ГБДОУ интересуются личностью и целью визита.

2.3. Воспитанники допускаются в здание ГБДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4. Воспитанники, в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников допускаются в здание ГБДОУ в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание ГБДОУ с разрешения руководителя ГБДОУ либо дежурного администратора.

2.5. Массовый пропуск утром в здание ГБДОУ воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется с 07.00 до 09.00 часов. Массовый выход вечером из здания ГБДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется в период с 16.00 до 19.00 часов.

2.6. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.7. Сотрудники ГБДОУ допускаются в здание с 05.30 до 19.00 по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ГБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ГБДОУ:**

**- руководитель ГБДОУ;**

**- должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности;**

**- иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ.**

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ГБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные подписью заведующего и печатью ГБДОУ.

2.10. Родители (законные представители) воспитанников передают (забирают) своих детей непосредственно воспитателю (от воспитателя) в (из) помещении (-я) раздевалки группы, и (или) на территории прогулочной площадки группы.

2.11. В период проведения запланированных совместных мероприятий, родители (законные представители) воспитанников могут находиться в здании ГБДОУ в холлах перед музыкальным и (или) спортивным залом, а также непосредственно в залах, с разрешения заведующего ГБДОУ или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

**2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ГБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.**

2.13. **Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ГБДОУ не допускаются с мотивированной ссылкой на настоящее Положение.** При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14. **Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБДОУ могут являться:**

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт 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.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГБДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, родители (законные представители) воспитанников, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБДОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ГБДОУ запрещено:

- нарушать установленные Правила внутреннего трудового распорядка;

- нарушать установленные Правила внутреннего распорядка воспитанников;

- нарушать установленные правила образовательно-воспитательного процесса;

- 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 целостей 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;

- выгуливать (приводить, приносить) собак и любых других животных.

3.4. Все помещения ГБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим ГБДОУ 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, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

### **4.**

#### **Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБДОУ осуществляется с разрешения заведующего ГБДОУ или дежурного администратора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных

**предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию ГБДОУ на основании списков, заверенных руководителем ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.**

4.3. Движение автотранспорта по территории ГБДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется как у центрального, так и у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. **Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ГБДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.**

4.5. При допуске на территорию ГБДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники частной охранной организации руководствуются указаниями заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ГБДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. **Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.**

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

5.4. **В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора ГБДОУ и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.**

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается Управляющим советом ГБДОУ, согласовывается с Советом родителей ГБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.