

**СОГЛАСОВАНО**  
Генеральный директор ООО «ОП «ЛЮЦИЯ»

\_\_\_\_\_/Веселов М.В.  
« 30 » ноября 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий ГБДОУ д/с № 24  
Кировского района СПб  
\_\_\_\_\_/Малич Н.П.  
« 30 » ноября 2023 г.

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**  
Совета родителей (законных представителей)  
Протокол № 1 от «26» сентября 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О пропускном и внутриобъектовом режимах  
в ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга

2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»"
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- Указом Президента РФ от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах РФ в связи с Указом Президента РФ от 19.10.2022г. № 756»
- ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, выезда и въезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ГБДОУ д/с № 24.

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим ГБДОУ д/с № 24 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и обеспечение пропускного и внутри объектового режима достигается путем заключения контракта с охранной организацией и использования в работе инженерно-технических средств, пресечение попыток неправомерного проникновения на территорию и в здание ДОУ достигается посредством:

- круглосуточной охраной сотрудниками охранной организации;
- периодическим обходом и осмотром здания и территории сотрудниками охранной организации;

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны ДОУ), осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ детский сад № 24 Кировского района Санкт-Петербурга. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей

руководителя ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

## **2. Организация пропускного и внутри объектового режима**

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ДОУ.

2.1. Доступ в ОУ осуществляется:

- работников с 06.45 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
- посетителей с 08.00 – 17.00 (вторник до 18.00).

2.2. Вход в здание ОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход или через входы в групповые помещения после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов)
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание ОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством ГБДОУ.

2.4. Допуск в ГБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.5. Запрещается внос(ввоз) и пронос (провоз) на территорию ДОУ запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов)

2.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина РФ; военный билет гражданина РФ; удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил РФ; водительское удостоверение гражданина РФ.

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

## **3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОУ, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории Доу.

### 3.3. В помещениях и на территории ДОО запрещено:

- Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка ДОО;
- Нарушать правила противопожарной безопасности;
- Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения, которые затрудняют эвакуацию людей, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- Курить, в том числе электронные сигареты, выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения ДОО закрепляются за ответственными лицами, согласно утвержденному 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).

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется с разрешения руководителя ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) работником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков. Осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.3. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка осуществляется у запасного выхода ДОО с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно. Осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств, работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы проносятся в здание только после проведенного осмотра работником охранной организации, исключающего пронос запрещенных

предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.