



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №13
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга)

196140, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города федерального значения
Санкт-Петербурга поселок Шушары, улица Нины Петровой, дом 8, корпус 3, строение 1.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сада №13
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.12.2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детский сада №13
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от 09.01.2025 г. № 2-ОД

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей
ГБДОУ детского сада №13
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 10.02.2025 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №13 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2025

1.1. Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей в здание и на его территорию Учреждения.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством Учреждения, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5. Сотрудники охранной организации и дежурные администраторы (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании пропусков, списков воспитанников, педагогов, работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на воспитанников и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, арендаторов, воспитанников и родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются электромагнитными замками (системой контроля и управления доступом (СКУД) и легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть закрыты на ключ. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.8. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудован Постом охраны (помещение №123), оснащен комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

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

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) ГБДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

Проход в здание ГБДОУ и выход из него осуществляются через центральный вход (выход) по графику:

- работников с 05.30 – 19.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 09.00 – 17.00 по приёмным дням:
И. о. заведующий: вторник с 14.00 до 17.30; четверг с 09.00 до 12.00;
Старший воспитатель: среда с 10.00 до 12.00; пятница с 15.00 до 17.30
Заведующий хозяйством: понедельник с 10.00 до 14.00; среда с 16.00 до 17.30
Документовед: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 16.00 до 17.30

Пропуск на территорию ГБДОУ осуществляется через центральную калитку по ул. Нины Петровой;

2.2. Проход родителей (законных представителей) через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) на калитке, далее через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) в группы раннего возраста и центральный вход, осуществляется с помощью нажатия кнопки на панели домофона «ОХРАНА».

2.3. Родители (законные представители) проходят в учреждении после предъявления бумажного пропуска или по спискам (Приложение № 1 к Положению), выданных администрацией ГБДОУ. Выдача пропуска осуществляется при зачислении ребёнка в ГБДОУ. На одну семью выдается от одного до пяти пропусков.

Работники проходят на территорию и в учреждение с помощью электронного пропуска-карты, выданного документоведом.

Пропуска выдаются работникам и родителям (законным представителям) воспитанников ГБДОУ под подпись.

Пропуска уволенных сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, после прекращения образовательных отношений, сдаются документоведу. Передача пропуска другим лицам запрещена.

При однократной порче или утере родителем (законным представителем) пропуск выдается на безвозмездной основе.

2.4. Сотрудники информируют администрацию ГБДОУ о факте утраты электронного пропуска-карты посредством оформления заявления на имя и.о. заведующего ГБДОУ в течение 3-х дней с момента утери.

2.5. При отсутствии пропуска проход родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход без записи в журнал учета посетителей, согласно списков воспитанников при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Пропускной режим в ГБДОУ осуществляется:

- в рабочее время с 07.00 до 19.00 – охранником охранной организации. В период его отсутствия на посту (осмотр здания и территории, контроль въезда автотранспорта и т.п.) – сотрудником ГБДОУ;

- в нерабочее время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни не осуществляется.

Вход в ГБДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» охранником охранной организации (Приложение №2 к Положению).

Въезжающий на территорию ГБДОУ автотранспорт впускается и проверяется охранником охранной организации, согласно списка (Приложение № 3 к Положению). Данные о приёме и сдаче помещений сотрудниками ГБДОУ, фиксируются в «Журнале прихода, ухода и сдачи ключей сотрудниками ГБДОУ» в присутствии охранника охранной организации (Приложение № 4 к Положению). Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена,

изъятие страниц из Журналов запрещены. Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

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

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно хозяйственной части;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- документовед.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ГБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (приложение № 6 к Положению), заверенной заведующим ГБДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.8. 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 или заместителем заведующего по административно хозяйственной части.

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

2.10. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у сотрудника охранной организации или дежурного администратора (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения указанных структур.

2.11. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, образовательному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;

применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию; приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других воспитанников (националистические и др.);

воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

2.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;

бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;

посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;

некорректного отношения к сотрудникам и воспитанникам Учреждения;

когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

2.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с руководителем Учреждения.

2.14. Встречи со специалистами, воспитателями возможны только после окончания образовательного процесса или строго в отведённое время для приёма. Запрещено вызывать специалистов, воспитателей и воспитанников с занятия.

2.15. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2.16. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

предварительно договориться о времени и цели посещения;

прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

обратиться к дежурному администратору (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.17. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале регистрации посетителей» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

родительские собрания;

дни открытых дверей;

праздничные мероприятия;

других мероприятий по Учреждения.

2.18. Воспитатели обязаны предварительно информировать администрацию и сотрудника охранного предприятия, о родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале регистрации посетителей», а также предоставить список посетителей.

2.19. Прочими лицами, посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

2.20. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия, дежурный администратор (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.21. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.22. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем Учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин - запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у загрузочной или запасного выхода (в экстренных случаях) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник охранного предприятия, пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания ГБДОУ по распоряжению и.о. заведующего или на основании заявок и согласованных письменных списков.

4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом и. о. заведующего ГБДОУ.

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

5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и

решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания детского сада, охранник немедленно докладывает и. о. заведующего ГБДОУ, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю заведующего.

6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

6.1. Проход и выход из здания детского сада представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения и. о. заведующего ГБДОУ.

6.2. Проход и выход из здания детского сада лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения и. о. заведующего ГБДОУ или его заместителей.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

воспитанникам с 07.00 час. до 19.00 час;

работникам с 05.30 час. до 19.30 час.;

7.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сотрудником охранного предприятия или дежурным администратором (ответственным лицом) под подпись в «Журнале прихода, ухода и сдачи ключей». При сдаче ключей от помещения сотрудник, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

7.3. По окончании работы сотрудник охранного предприятия в 19.15 осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в группах и других помещениях. Результаты обхода заносятся в «Журнал несения дежурства».

7.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей руководителя назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лиц посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

7.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, воспитанники и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора (ответственного лица) и сотрудника охранного предприятия, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.