



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 68 Кировского района  
Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 68 Кировского района Санкт-Петербурга)

---

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации

\_\_\_\_\_/М.В. Веселов/

«26» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 68  
Кировского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_/Т.Н. Тычкова/

«26» июня 2025 г.

Приказ № 197 от 26.06.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектном режимах

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении детском саду № 68

Кировского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется

Обществом с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие «Люция»

Санкт-Петербург,  
2025

## 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, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

1.4. 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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68 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.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДОУ (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 ДООУ или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Основное время для входа учащихся в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов. Основное время для входа сотрудников в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание и на территорию ДООУ закрыт. Калитка со стороны внутриворотовой территории дома 88 по бульвару Новаторов для прохода на территорию открывается в 7.00 и закрывается в 19.00. Открытие/закрытие дверей центрального входа и калитки в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым ДООУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

2.2. Сотрудники ДООУ и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

2.5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДООУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность и прошедших регистрацию.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и

внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ 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.

2.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, ФСБ, МЧС и должностные лица правоохранительных органов (сотрудники полиции, национальной гвардии и иных ведомств). Об их приходе охранник незамедлительно сообщает директору или дежурному администратору.

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

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

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- 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 ДОУ запрещенные предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации (приложение 1);
- выгуливать собак и других опасных животных;
- въезжать и парковать на территории ДОУ транспорт, оснащенный электродвигателем (электросамокаты, гироскутеры, моноколесо и пр.).

3.4. Все помещения ДОУ 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 директора, заместителей директора) 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 ДОУ осуществляется с разрешения руководителя ДОУ или дежурного администратора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ 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 ДОУ на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ транспортных средств охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны ДОУ) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.6. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории ДОУ.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ДОУ (работники по обеспечению охраны ДОУ) руководствуются указаниями руководителя ДОУ 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 ДОУ в отсутствие учебного процесса.

5.2. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет ДОУ приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список должен быть передан охраннику ДОУ (работнику по обеспечению охраны ДОУ). 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 ДОУ 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 ДОУ (работником по обеспечению охраны ДОУ), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, 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 ДОУ (работник по обеспечению охраны ДОУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.