Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 Московского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Руководитель охранной организации
_____ / «Аванпост»
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 38
Московского района
Санкт-Петербурга
_____ А.Ф. Драницын
Приказ №77/32 - ад от 27.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №38 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 27.08.2026

УЧЕТ МНЕНИЯ
Совета Родителей
Протокол № 4 от 27.08.2026

Санкт-Петербург
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ (детском саду) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» (последняя редакция), Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» (последняя редакция), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция), Указа Президента РФ от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах РФ в связи с Указом Президента РФ от 19.10.2022 № 756», а также в соответствии с **ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»** и Уставом дошкольного образовательного учреждения».

1.2. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее — посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность, и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ). **При использовании системы «Визит» идентификация родителей (законных представителей) обеспечивается средствами указанной системы и (или) визуальным контролем вахтёра (охранника), дежурного администратора.**

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного

образовательного учреждения.
1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).
1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия
2.1. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.
2.2. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.
2.3. Противодействие терроризму — деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма); выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).
2.4. Основные принципы обеспечения безопасности: соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; законность; приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности; взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.
2.5. Антитеррористическая защищённость объекта (территории) — состояние защищённости здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима
3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий.
3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по безопасности (заместитель заведующего по АХЧ).
3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).
3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- **вахтёр (охранник) — с 06:00 до 20:00 в рабочие дни;**

3.5. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ
4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН–ПТ с 06:00 до 20:00;
- приёмный день заведующего: вторник с 15:00 до 18:00, четверг с 10:00 до 13:00.

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники — с 06:00 до 20:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками — с 06:00 до 09:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 20:00 в вечерний промежуток времени. **В иное время родители (законные представители) допускаются в ДОУ по согласованию с заведующим, лицом, его замещающим, заместителем заведующего по безопасности (по АХЧ) или дежурным администратором — для встречи с администрацией, участия в собраниях, комиссиях, мероприятиях, при чрезвычайных ситуациях, по состоянию здоровья ребёнка и в иных законных случаях. Отказ в допуске по законным основаниям не допускается.**

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников — при помощи электронных ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) — через систему «Визит» **с обеспечением идентификации указанной системой и (или) визуальным контролем вахтёра (охранника), дежурного администратора; запись в журнале регистрации посетителей для данной категории не требуется;**
- для посетителей — только с разрешения заведующего детским садом, лица, его замещающего, или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответствующие центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтёром (охранником), дежурным администратором, сторожами по утверждённым спискам или распоряжению заведующего;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка и группу, которую он посещает;

- в случае незапланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада передают списки приглашённых заместителю заведующего по безопасности (заместителю заведующего по АХЧ);
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приёмной своей группы;
- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребёнка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность), не задерживаясь на территории после того, как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, предъявляют дежурному администратору или вахтёру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтёр незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия — заместителей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08:00 до 19:00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);
- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей»;
- посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

4.7. Контроль вещей посетителей:

- **крупногабаритные предметы (объёмные сумки, пакеты, коробки и т.п.) допускаются на территорию и в здание ДОУ после их осмотра вахтёром (охранником) или дежурным администратором, исключающего пронос запрещённых предметов;**
- **при наличии у посетителя ручной клади, объём которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить её содержимое;**
- **при отказе от добровольного предъявления содержимого посетителю предлагается оставить ручную кладь вне здания (у входа на территорию) либо ожидать у входа; при необходимости он может быть допущен в здание в сопровождении работника ДОУ без внесения крупногабаритных предметов;**
- **вызов полиции осуществляется при наличии признаков правонарушения, угрозы безопасности либо при отказе посетителя**

выполнить законные требования охраны и покинуть территорию; сам по себе отказ от добровольного осмотра не является основанием для вызова полиции;

- **запрещается заходить на территорию и в здание с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха.**

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего, после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтёром), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указываются: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада, имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории ДОУ разрешаются автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утверждённому заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора — дворник; поставка продуктов — кладовщик;
- **«Актуализация списка-графика осуществляется в порядке,**

установленном Приложением № 1 к настоящему Положению „Порядок актуализации сведений“».

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителями детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима.

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его

территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДОУ;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ.

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- техническую укреплённость и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктажей родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и

родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъёмку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнём, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приёму и сдаче, выдаче ключей.

7.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определённом для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учёта выдачи ключей, приёма и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплён печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан незамедлительно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена

замка.
7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.
7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чём сделать отметку в специальном журнале.
7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим права на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с неё.
7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
7.4.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации.
7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществлению контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договоры на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона) в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС — выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и

т.д.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР (УВР) обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, чёткому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтёра, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющие личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном режиме.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтёра, дворника, выполнения ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождения работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, его замещающее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- устанавливать нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приёмке продуктов, материалов, мебели и других товаров неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Дежурный вахтёр (охранник, представитель ЧОП) обязан:

- в 07:00 принять дежурство в ДОУ;
- осуществлять пропуск родителей с детьми (по утверждённому графику) через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей (в другие дни — с разрешения заведующей по предварительной договорённости);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, и они находятся на посту охраны.

8.8. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему ДОУ копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты, и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего

продукты, строго по графику и соответствующей документации.

8.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищённости;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 08:30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19:00, расписавшись в Журнале приёма детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малознакомым и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

8.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. **без прохождения установленного осмотра, предусмотренного п. 4.7 настоящего Положения;**
- представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.12. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Документационное обеспечение поста охраны и экипировка охранника (в соответствии с ГОСТ Р 58485-2024)

9.1. На стационарном посту охраны должны постоянно находиться:

- копия настоящего Положения со всеми приложениями;
- должностная инструкция охранника, разработанная и утверждённая руководителем частной охранной организации (ЧОО);
- постовые книги и (или) журналы (приёма-передачи дежурств, сдачи-вскрытия помещений, обходов территории, проверки технических средств охраны и связи), формы которых утверждены руководителем ЧОО по согласованию с заведующим ГБДОУ;
- документы, предусмотренные п. 6.3 ГОСТ Р 58485-2024, включая Порядок актуализации сведений (Приложение № 1 к настоящему Положению).

9.2. Должностная инструкция охранника разрабатывается и утверждается руководителем ЧОО. Инструкция должна содержать раздел «Обязанности», в котором отдельным пунктом устанавливается порядок действий охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций. Детский сад обеспечивает наличие актуальной инструкции на посту и вправе требовать от ЧОО её своевременной корректировки на основании акта обследования объекта.

9.3. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов у охранника должны быть при себе специальные средства: палка резиновая и наручники, разрешённые в частной охранной деятельности. Огнестрельное оружие в обычных условиях не требуется; оно предусмотрено только для режима усиления охраны (например, при введении уровней террористической опасности) и предоставляется ЧОО.

9.4. Заведующий ГБДОУ обеспечивает включение в договор с ЧОО условий о разработке должностной инструкции охранника, обеспечении охранников специальными средствами (палка резиновая, наручники) и согласовании форм постовых книг и журналов

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОУ принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

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

Приложение № 1 к Положению

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режима ГБДОУ детский сад № 38

Порядок актуализации сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет перечень сведений, используемых в пропускном и внутриобъектовом режимах, периодичность их обновления, ответственных лиц и порядок передачи актуализированных сведений на стационарный пост охраны.

1.2. Актуализации подлежат:

- списки работников ДОУ;
- списки воспитанников и их родителей (законных представителей);
- списки посетителей, приглашённых на мероприятия;
- списки автотранспорта обслуживающих организаций и график его завоза (список-график);
- иные сведения, используемые в пропускном режиме (при необходимости).

2. Периодичность и ответственные лица

2.1. **Списки работников ДОУ** актуализируются не реже одного раза в квартал, а также при каждом изменении штатного состава (приём, увольнение, перевод). Ответственный — специалист по кадрам (при его отсутствии — заместитель заведующего ОО.

2.2. **Списки воспитанников и их родителей (законных представителей)** актуализируются по мере необходимости, но не реже одного раза в учебный период (полугодие). Ответственный — старший воспитатель.

2.3. **Списки посетителей, приглашённых на мероприятия**, обновляются перед каждым мероприятием. Ответственный — заместитель заведующего ОО.

2.4. **Списки автотранспорта обслуживающих организаций и график его завоза (список-график)** актуализируются при изменении договоров поставки или графика завоза, но не реже одного раза в квартал. Ответственный — Заведующий хозяйством.

2.5. **Иные сведения**, используемые в пропускном режиме, актуализируются по мере необходимости. Ответственный — заместитель заведующего ОО.

3. Порядок передачи сведений на пост охраны

3.1. Ответственное лицо обязано передать обновлённые сведения на стационарный пост охраны не позднее чем за один рабочий день до вступления изменений в силу.

3.2. Факт передачи фиксируется в журнале приёма-передачи дежурств или в отдельном журнале учёта актуализации сведений (форма журнала утверждается заведующим ДОУ).

3.3. Копия актуализированного списка (графика) хранится на посту охраны до следующего обновления.

4. Контроль

4.1. Контроль за своевременной актуализацией сведений возлагается на заместителя заведующего ОО.

4.2. Заведующий ДОУ вправе в любое время проверить наличие и актуальность сведений на посту охраны.