

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

УТВЕЖДЕНО

Протокол Общего собрания работников
образовательного учреждения

Приказом заведующего ГБДОУ № 28
Приморского района Санкт-Петербурга

№ 1 от 01.09.2026

от 01.09.2026 № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация) является локальным нормативным актом Образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в Образовательной организации, порядок доступа обучающихся, родителей, законных представителей обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание Образовательной организации, порядок въезда и выезда транспортных средств, а также порядок вноса, ввоза, выноса и вывоза товарно-материальных ценностей.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом 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 Образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся в Образовательной организации, охраны жизни и здоровья детей, работников и посетителей, предупреждения несанкционированного доступа посторонних лиц, транспортных средств и предметов на территорию и в здание Образовательной организации, а также обеспечения сохранности имущества Образовательной организации.

1.5. Пропускной режим представляет собой совокупность мероприятий и правил, направленных на регулирование входа, выхода, въезда, выезда, вноса, выноса, ввоза и вывоза имущества на территорию и с территории Образовательной организации.

1.6. Внутриобъектовый режим представляет собой совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение установленного порядка пребывания и перемещения лиц на территории и в здании Образовательной организации, соблюдение требований безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками Образовательной организации, обучающимися с учетом их возраста и индивидуальных особенностей, родителями, законными представителями обучающихся, уполномоченными ими лицами, посетителями, представителями организаций, выполняющих работы или оказывающих услуги на территории Образовательной организации.

1.8. Общее руководство организацией пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет заведующий Образовательной организацией. Непосредственная организация и контроль соблюдения установленных требований возлагаются на лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность объекта. Сотрудник охранной организации обеспечивает выполнение пропускного режима на посту

охраны в соответствии с договором на оказание охранных услуг, должностной инструкцией и постовой документацией. Иные работники участвуют в обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в пределах своих должностных обязанностей.

1.9. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Образовательной организации, назначается приказом заведующего.

1.10. Охрана объекта осуществляется сотрудником частной охранной организации на основании договора, заключенного Образовательной организацией в установленном порядке.

1.11. В рабочее время Образовательной организации пропускной режим осуществляется сотрудником частной охранной организации в соответствии с графиком, установленным договором на оказание охранных услуг, через пост охраны, расположенный при входе в здание.

1.12. Круглосуточная охрана имущества Образовательной организации и реагирование на сигналы тревожной сигнализации осуществляются специализированной организацией на договорной основе.

1.13. Техническое обслуживание комплексных систем обеспечения безопасности осуществляется специализированной организацией на договорной основе с периодичностью, установленной договором и технической документацией, но не реже одного раза в месяц, если такая периодичность предусмотрена условиями эксплуатации соответствующих систем.

1.14. Настоящее Положение доводится до сведения работников Образовательной организации, родителей, законных представителей обучающихся, а также размещается на официальном сайте Образовательной организации и информационных стендах в доступной форме.

2. Организация пропускного режима в Образовательной организации

2.1. Пропуск обучающихся, родителей, законных представителей обучающихся, работников и посетителей осуществляется через установленный вход, оборудованный постом охраны, системой контроля и управления доступом, домофонной связью и средствами видеонаблюдения.

2.2. Вход на территорию и в здание Образовательной организации через запасные и эвакуационные выходы, за исключением случаев эвакуации, проведения прогулок, хозяйственной необходимости либо иных случаев, разрешенных администрацией, не допускается.

2.3. Запасные и эвакуационные выходы содержатся в состоянии, обеспечивающем возможность беспрепятственной эвакуации людей при возникновении чрезвычайной ситуации. В обычном режиме они закрыты в порядке, обеспечивающем безопасность и исключаящем несанкционированный доступ.

2.4. Входные двери, калитки и ворота должны находиться в исправном состоянии. Ворота территории Образовательной организации в обычном режиме должны быть закрыты.

2.5. Доступ на территорию и в здание Образовательной организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, режимом работы Образовательной организации и распоряжениями администрации.

2.6. Лица, находящиеся на территории или в здании Образовательной организации, обязаны соблюдать установленные требования безопасности, выполнять законные требования администрации и сотрудника охранной организации в пределах их полномочий.

2.7. При возникновении сомнений в правомерности прохода лица на территорию или в здание Образовательной организации сотрудник охранной организации или работник Образовательной организации обязан уточнить цель посещения, при необходимости запросить документ, удостоверяющий личность, и сообщить администрации.

2.8. Лица, отказавшиеся сообщить цель посещения, предъявить документ, удостоверяющий личность в случаях, предусмотренных настоящим Положением, либо соблюдать установленные требования пропускного режима, на территорию и в здание Образовательной организации не допускаются.

3. Порядок пропуска обучающихся, родителей и законных представителей обучающихся

3.1. Вход и выход обучающихся осуществляется только в сопровождении родителей, законных представителей обучающихся или иных лиц, уполномоченных родителями, законными представителями в установленном порядке.

3.2. Прием обучающихся в Образовательную организацию осуществляется в соответствии с режимом работы и режимом дня соответствующей группы.

3.3. Вход обучающихся и сопровождающих их лиц в Образовательную организацию осуществляется, как правило, утром с 7 часов 00 минут до 9 часов 00 минут.

3.4. Выход обучающихся и сопровождающих их лиц из Образовательной организации осуществляется, как правило, вечером с 17 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

3.5. Приход обучающегося после установленного времени утреннего приема, а также уход обучающегося до окончания режима пребывания осуществляется с предварительным уведомлением воспитателя группы и в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.6. Пропуск родителей, законных представителей обучающихся и сопровождаемых ими детей осуществляется через систему контроля и управления доступом, домофонную связь либо иным установленным администрацией способом.

3.7. При обращении через домофонную связь родитель, законный представитель или уполномоченное лицо сообщает фамилию, имя ребенка, группу, а также при необходимости фамилию, имя, отчество сопровождающего лица и цель посещения.

3.8. Родители, законные представители обучающихся, постоянно сопровождающие ребенка, допускаются в Образовательную организацию без регистрации в Журнале регистрации посетителей при условии, что их личность известна работникам Образовательной организации или сотруднику охранной организации, либо они включены в сведения, предоставленные родителями, законными представителями.

3.9. Лица, уполномоченные родителями, законными представителями на сопровождение ребенка, допускаются к передаче и получению обучающегося при наличии письменного заявления родителей, законных представителей, содержащего сведения о таких лицах, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, если личность указанного лица не известна работникам Образовательной организации.

3.10. Обучающиеся не передаются лицам, не указанным родителями, законными представителями в заявлении о лицах, имеющих право приводить и забирать ребенка, а также лицам, не предъявившим документ, удостоверяющий личность, в случае необходимости подтверждения личности.

3.11. Передача обучающегося несовершеннолетним лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Образовательной организации при наличии письменного заявления родителей, законных представителей и согласования с администрацией.

3.12. При проведении родительских собраний, праздников, утренников, открытых мероприятий и иных мероприятий пропуск родителей, законных представителей и приглашенных лиц осуществляется по спискам, утвержденным или согласованным администрацией Образовательной организации, с соблюдением требований настоящего Положения.

3.13. Списки обучающихся по группам и сведения о лицах, имеющих право приводить и забирать ребенка, хранятся в установленном администрацией порядке с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

3.14. Родители, законные представители и сопровождающие лица обязаны закрывать за собой входные двери, калитки, не допускать одновременного прохода вместе с ними посторонних лиц, не передавать средства доступа и сведения для доступа посторонним лицам.

3.15. Родители, законные представители и сопровождающие лица не вправе оставлять детей без присмотра на территории Образовательной организации, у входа, у калитки, в тамбурах, коридорах, на лестницах, в раздевальных помещениях и на прогулочных участках.

4. Порядок пропуска работников Образовательной организации

4.1. Работники Образовательной организации допускаются на территорию и в здание Образовательной организации в соответствии с режимом работы, графиком сменности, трудовыми обязанностями и установленным порядком доступа.

4.2. Проход работников Образовательной организации осуществляется без регистрации в Журнале регистрации посетителей.

4.3. Нахождение работников на территории и в здании Образовательной организации после окончания рабочего времени допускается с разрешения заведующего или лица, его замещающего, либо в связи с выполнением служебных обязанностей.

4.4. Работники Образовательной организации обязаны соблюдать требования настоящего Положения, обеспечивать закрытие дверей, окон, фрамуг, помещений после завершения работы, не допускать прохода посторонних лиц без установленной процедуры допуска.

4.5. Работники Образовательной организации обязаны проявлять бдительность при нахождении на территории и в здании Образовательной организации неизвестных лиц, уточнять цель их посещения и при необходимости сообщать сотруднику охранной организации или администрации.

5. Порядок пропуска посетителей

5.1. Посетители допускаются на территорию и в здание Образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после выяснения цели посещения, согласования посещения с администрацией или работником, к которому прибыл посетитель, и внесения сведений в Журнал регистрации посетителей.

5.2. В Журнале регистрации посетителей указываются фамилия, имя, отчество посетителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, цель посещения, должностное лицо или работник, к которому прибыл посетитель.

5.3. Посетители перемещаются по территории и зданию Образовательной организации в сопровождении работника Образовательной организации, к которому они прибыли, либо иного уполномоченного лица.

5.4. Представители обслуживающих организаций допускаются в Образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе или лицом, их замещающим, с регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

5.5. Рабочие и специалисты подрядных, ремонтных, строительных, монтажных и иных организаций допускаются на территорию и в помещения Образовательной организации на основании заявок, списков, договоров, распоряжений или иных документов, согласованных администрацией Образовательной организации, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и регистрации в Журнале регистрации посетителей.

5.6. Представители вышестоящих организаций, органов контроля и надзора, прибывшие для проведения проверки, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего основание проведения проверки, если его предъявление предусмотрено законодательством Российской Федерации. О прибытии указанных лиц незамедлительно уведомляется заведующий или лицо, его замещающее.

5.7. Лица, имеющие право беспрепятственного доступа в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, допускаются на территорию и в здание Образовательной организации при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии указанных лиц сотрудник охранной организации или работник Образовательной организации незамедлительно сообщает заведующему или лицу, его замещающему.

5.8. Допуск лиц, осуществляющих коммерческую деятельность, распространение товаров, услуг, рекламных материалов, агитационных материалов, сбор денежных средств, фото- и видеосъемку без согласования с администрацией Образовательной организации, не допускается.

5.9. Посетители обязаны находиться только в тех помещениях, которые связаны с целью их посещения, соблюдать требования безопасности, не вмешиваться в образовательную деятельность, режимные моменты и работу сотрудников.

5.10. Посетитель обязан покинуть территорию и здание Образовательной организации после завершения цели посещения.

6. Осмотр ручной клади, вещей и предметов

6.1. Проход на территорию и в здание Образовательной организации с крупногабаритными сумками, коробками, свертками, чемоданами и иными объемными предметами допускается только по согласованию с администрацией Образовательной организации и при наличии необходимости, связанной с целью посещения.

6.2. При наличии у посетителя ручной клади, объемных вещей или предметов сотрудник охранной организации вправе предложить посетителю добровольно предъявить их содержимое для визуального осмотра.

6.3. Осмотр вещей осуществляется в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, исключительно с согласия лица и без нарушения его прав и достоинства.

6.4. При отказе посетителя добровольно предъявить содержимое ручной клади или объемных предметов, при наличии оснований полагать, что указанные предметы могут представлять угрозу безопасности, посетитель на территорию и в здание Образовательной организации не допускается.

6.5. При отказе лица, не допущенного в Образовательную организацию, покинуть территорию или входную зону сотрудник охранной организации информирует администрацию и действует в соответствии с должностной инструкцией и договором на оказание охранных услуг, при необходимости использует средство тревожной сигнализации.

6.6. Работники Образовательной организации не осуществляют личный досмотр граждан и досмотр их вещей. При возникновении оснований для таких действий администрация Образовательной организации обращается в уполномоченные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. При обнаружении бесхозных, подозрительных предметов, вещей, сумок, пакетов, коробок или иных предметов запрещается прикасаться к ним, перемещать их, вскрывать, пользоваться рядом с ними средствами связи, принимать самостоятельные действия по их обезвреживанию.

6.8. Лицо, обнаружившее подозрительный предмет, обязано незамедлительно сообщить об этом администрации Образовательной организации, сотруднику охранной организации или ближайшему работнику Образовательной организации.

7. Порядок въезда и выезда транспортных средств

7.1. Въезд транспортных средств на территорию Образовательной организации ограничен и осуществляется только с разрешения администрации Образовательной организации.

7.2. Въезд и парковка личного транспорта работников, родителей, законных представителей обучающихся, посетителей и иных лиц на территории Образовательной организации не допускаются, за исключением случаев, разрешенных заведующим Образовательной организации.

7.3. Парковка транспортных средств у въезда на территорию Образовательной организации, препятствующая проезду специализированного транспорта, машин экстренных служб, поставщиков, подрядных организаций и служебного транспорта, запрещается.

7.4. Ворота на территорию Образовательной организации должны находиться в закрытом состоянии. Ключи от ворот хранятся в установленном администрацией порядке.

7.5. Въезд транспортных средств, обеспечивающих деятельность Образовательной организации, осуществляется в рабочее время после согласования с администрацией, проверки основания въезда и регистрации в Журнале регистрации автотранспорта.

7.6. В Журнале регистрации автотранспорта указываются дата и время въезда, время выезда, марка и государственный регистрационный номер транспортного средства, наименование организации, фамилия, имя, отчество водителя, цель въезда, наименование груза при наличии, ответственное лицо.

7.7. Перед въездом на территорию Образовательной организации сотрудник охранной организации в пределах своих полномочий осуществляет визуальный осмотр транспортного средства и документов, подтверждающих основание въезда.

7.8. Въезд транспортного средства на территорию Образовательной организации осуществляется только после открытия ворот уполномоченным лицом. После въезда и выезда транспортного средства ворота подлежат незамедлительному закрытию.

7.9. На территории Образовательной организации водители обязаны соблюдать правила дорожного движения, установленный скоростной режим, требования безопасности, указания администрации, сотрудника охранной организации и ответственного лица.

7.10. Погрузочно-разгрузочные работы осуществляются под контролем ответственного работника Образовательной организации.

7.11. Въезд пожарных автомобилей, автомобилей скорой медицинской помощи, аварийных служб и иных экстренных служб на территорию Образовательной организации осуществляется беспрепятственно.

7.12. При въезде специализированного транспорта экстренных и аварийных служб сотрудник охранной организации или работник Образовательной организации обеспечивает открытие ворот, информирует администрацию и, при необходимости, организует сопровождение транспортного средства по территории.

8. Порядок вноса, ввоза, выноса и вывоза товарно-материальных ценностей

8.1. Внос, ввоз, вынос и вывоз товарно-материальных ценностей, оборудования, мебели, продуктов питания, хозяйственных и иных грузов осуществляется только с разрешения администрации Образовательной организации и при наличии сопроводительных документов.

8.2. Основанием для вноса, ввоза, выноса или вывоза товарно-материальных ценностей являются товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы, счета, акты, служебные записки, распоряжения заведующего или иные документы, подтверждающие правомерность перемещения имущества.

8.3. Материально ответственное лицо совместно с лицом, ответственным за прием или выдачу груза, проверяет соответствие товарно-материальных ценностей сведениям, указанным в сопроводительных документах.

8.4. Крупногабаритные предметы, коробки, ящики, мешки, свертки и иные предметы допускаются к вносу или выносу после визуального осмотра в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и при наличии документов, подтверждающих правомерность их перемещения.

8.5. Погрузка, выгрузка, прием, складирование, оприходование и использование товарно-материальных ценностей осуществляются под контролем ответственных работников Образовательной организации.

8.6. Вынос и вывоз имущества Образовательной организации без разрешения заведующего или уполномоченного лица не допускается.

9. Организация внутриобъектового режима

9.1. Внутриобъектовый режим в Образовательной организации обеспечивается путем соблюдения установленного порядка пребывания лиц на территории и в здании, контроля за состоянием помещений, территории, входов, выходов, ограждения, инженерных систем, средств связи, сигнализации, видеонаблюдения и иных технических средств безопасности.

9.2. Время нахождения обучающихся, родителей, законных представителей, работников и посетителей на территории и в здании Образовательной организации определяется режимом работы Образовательной организации, режимом дня, графиком работы работников, расписанием мероприятий и настоящим Положением.

9.3. Родительские собрания, консультации, праздники, досуги и иные мероприятия с участием родителей, законных представителей обучающихся проводятся в сроки и время, согласованные администрацией Образовательной организации. Завершение таких мероприятий организуется с учетом режима работы Образовательной организации.

9.4. Ежедневный осмотр территории и помещений Образовательной организации проводится ответственными работниками, назначенными приказом заведующего. Утренний осмотр осуществляется до завершения времени массового приема обучающихся. Вечерний осмотр проводится после окончания работы Образовательной организации перед закрытием здания и постановкой помещений на охранную сигнализацию.

9.5. При осмотре территории и помещений обращается внимание на наличие бесхозных или подозрительных предметов, состояние эвакуационных путей и выходов, исправность дверей, окон, замков, ограждений, ворот, калиток, наружного освещения, состояние прогулочных участков, пешеходных дорожек, подъездных путей и иных объектов инфраструктуры.

9.6. Результаты обходов фиксируются в соответствующих журналах, установленных Образовательной организацией.

9.6.1. В целях документирования мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов в Образовательной организации ведутся:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал обхода территории и здания;
- журнал приема и сдачи дежурства сотрудниками охранной организации;
- иные журналы, предусмотренные договором на оказание охранных услуг, постовой документацией и локальными нормативными актами Образовательной организации.

Журналы ведутся на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке.

9.7. Сотрудник охранной организации осуществляет обход территории и здания Образовательной организации по установленному маршруту с периодичностью, предусмотренной договором на оказание охранных услуг и должностной инструкцией по охране объекта. Результаты обходов фиксируются в соответствующем журнале.

9.8. По окончании рабочего дня помещения Образовательной организации проверяются ответственными лицами, окна и двери закрываются, электроприборы, не подлежащие круглосуточной работе, отключаются. Здание и помещения ставятся на охранную сигнализацию в установленном

порядке. Ключи сдаются и хранятся в месте, определенном приказом заведующего Образовательной организацией.

9.9. Нахождение работников, родителей, законных представителей, посетителей и иных лиц на территории и в здании Образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускается только с разрешения заведующего или лица, его замещающего.

9.10. На территории и в здании Образовательной организации не допускается нахождение лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лиц с агрессивным поведением, лиц, создающих угрозу жизни и здоровью детей, работников и посетителей.

9.11. На территории и в здании Образовательной организации запрещается курение, употребление алкогольной продукции, наркотических средств, психотропных веществ, нахождение с оружием и предметами, представляющими угрозу безопасности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.12. На территории и в здании Образовательной организации запрещается проведение торговых операций, распространение рекламы, агитационных материалов, сбор денежных средств, оказание платных услуг сторонними лицами без согласования с администрацией.

9.13. Запрещается загромождать основные и запасные выходы, эвакуационные пути, лестничные площадки, коридоры, подходы к средствам пожаротушения, электрощитовым, техническим помещениям, воротам и калиткам.

9.14. Запрещается хранить в помещениях Образовательной организации горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные, взрывоопасные вещества и материалы, не связанные с образовательной и хозяйственной деятельностью и не разрешенные к хранению в установленном порядке.

10. Порядок действий при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций

10.1. При возникновении чрезвычайной, аварийной или иной нештатной ситуации пропускной и внутриобъектовый режим может быть временно изменен или усилен по решению заведующего Образовательной организацией, лица, его замещающего, либо в соответствии с требованиями уполномоченных органов.

10.2. При наличии угрозы жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей доступ на территорию и в здание Образовательной организации может быть ограничен или прекращен.

10.3. При обнаружении подозрительного предмета работники Образовательной организации, сотрудник охранной организации, родители, законные представители и посетители обязаны не трогать предмет, не перемещать его, не вскрывать, ограничить доступ к месту обнаружения, сообщить администрации и действовать в соответствии с инструкциями Образовательной организации.

10.4. При обнаружении признаков пожара, задымления, запаха гари или иной опасности работники Образовательной организации обязаны незамедлительно сообщить администрации, вызвать экстренные службы в установленном порядке и действовать в соответствии с инструкцией о действиях работников при эвакуации.

10.5. При поступлении сигнала тревоги или указания администрации работники Образовательной организации организуют эвакуацию, укрытие или иные действия по обеспечению безопасности обучающихся в соответствии с утвержденными инструкциями и планами.

10.6. Сотрудник охранной организации при возникновении чрезвычайной или иной нештатной ситуации действует в соответствии с должностной инструкцией по охране объекта, договором на оказание охранных услуг, инструкциями Образовательной организации и указаниями администрации.

10.7. При выявлении непосредственной угрозы жизни и здоровью людей, попытки незаконного проникновения, нападения или иных противоправных действий сотрудник охранной организации незамедлительно применяет средство тревожной сигнализации, информирует администрацию Образовательной организации и действует в соответствии с должностной инструкцией по охране объекта.

10.8. После устранения чрезвычайной, аварийной или иной нештатной ситуации обычный порядок пропуска и внутриобъектового режима возобновляется по решению заведующего Образовательной организацией или лица, его замещающего.

11. Обязанности заведующего Образовательной организацией

11.1. Заведующий Образовательной организацией обеспечивает общее руководство организацией пропускного и внутриобъектового режима.

11.2. Заведующий Образовательной организацией обязан:

- издавать приказы, распоряжения и инструкции, необходимые для организации пропускного и внутриобъектового режима;
- назначать ответственных лиц за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля соблюдения настоящего Положения;
- обеспечивать взаимодействие с охранной организацией, обслуживающими организациями и уполномоченными органами в пределах компетенции;
- организовывать информирование работников и родителей, законных представителей обучающихся о требованиях настоящего Положения;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения в настоящее Положение в установленном порядке.

12. Обязанности заведующего хозяйством и ответственных лиц

12.1. Заведующий хозяйством обеспечивает организацию и контроль выполнения требований настоящего Положения в части хозяйственного содержания здания, территории, инженерных систем, входов, выходов, средств связи, сигнализации и иных технических средств.

12.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние входных дверей, калиток, ворот, замков, окон, фрамуг, ограждений;
- обеспечивать исправное состояние тревожной сигнализации, телефонной связи, домофонной связи, системы контроля доступа, видеонаблюдения и иных средств безопасности в пределах своей компетенции;
- обеспечивать свободный доступ к эвакуационным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние системы освещения, включая наружное освещение территории;
- организовывать проведение обходов территории и помещений;
- контролировать соблюдение требований при въезде транспорта, погрузке и выгрузке товарно-материальных ценностей;
- принимать меры по устранению выявленных неисправностей и нарушений.

12.3. Ответственные работники, назначенные приказом заведующего, обязаны осуществлять обход помещений и территории Образовательной организации, выявлять неисправности, нарушения требований безопасности, бесхозные и подозрительные предметы, фиксировать результаты обходов в установленных журналах и незамедлительно докладывать администрации о выявленных нарушениях.

13. Обязанности работников Образовательной организации

13.1. Работники Образовательной организации обязаны соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка обучающихся, инструкций по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране труда и иных локальных нормативных актов.

13.2. Работники Образовательной организации обязаны:

- обеспечивать безопасность обучающихся в пределах своих должностных обязанностей;
- не допускать прохода посторонних лиц на территорию и в здание Образовательной организации без установленной процедуры допуска;
- проявлять бдительность при встрече неизвестных лиц на территории и в здании Образовательной организации;
- уточнять цель посещения неизвестного лица и сопровождать его к месту назначения либо передавать сотруднику охранной организации или администрации;
- не оставлять обучающихся без присмотра;
- не оставлять без присмотра открытые помещения, в которых находятся обучающиеся, имущество, оборудование, документы;
- закрывать двери, окна, фрамуги после завершения работы в помещении;
- сообщать администрации и сотруднику охранной организации о нарушениях пропускного и внутриобъектового режима;
- при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, повреждения имущества, подозрительных предметов или иных опасных обстоятельств незамедлительно сообщать администрации и действовать в

соответствии с установленными инструкциями.

13.3. При обращении лица через домофонную связь работник Образовательной организации уточняет фамилию, имя, отчество посетителя, цель посещения, фамилию и имя ребенка, группу, а также работника, к которому прибыл посетитель, если такие сведения необходимы для допуска.

13.4. Работники Образовательной организации не вправе передавать средства доступа, ключи, коды, электронные носители и иные средства прохода посторонним лицам.

14. Обязанности сотрудника охранной организации

14.1. Сотрудник охранной организации осуществляет свои обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, договором на оказание охранных услуг, должностной инструкцией по охране объекта, настоящим Положением и инструкциями Образовательной организации.

14.2. Сотрудник охранной организации обязан:

- обеспечивать установленный порядок допуска лиц и транспортных средств на территорию и в здание Образовательной организации;
- осуществлять контроль входа и выхода обучающихся, родителей, законных представителей, работников и посетителей;
- выяснять цель посещения у посетителей и иных лиц, не являющихся работниками или родителями, законными представителями обучающихся;
- осуществлять регистрацию посетителей и транспортных средств в соответствующих журналах;
- проверять документы в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществлять визуальный контроль территории и входной зоны с использованием имеющихся технических средств;
- перед приемом смены осуществлять осмотр входной зоны, территории и здания Образовательной организации, проверять целостность ограждения, исправность дверей, окон, замков и доступных технических средств безопасности; результаты осмотра и выявленные нарушения фиксировать в журнале приема и сдачи дежурства и незамедлительно сообщать представителю охранной организации и администрации Образовательной организации;
- проводить обход территории и здания в установленном порядке;
- выявлять лиц, пытающихся нарушить установленный порядок доступа;
- незамедлительно сообщать администрации о выявленных нарушениях, подозрительных лицах, предметах, повреждениях ограждения, дверей, окон, замков, технических средств безопасности;
- при необходимости использовать средство тревожной сигнализации в соответствии с установленным порядком;
- действовать при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций в соответствии с должностной инструкцией и инструкциями Образовательной организации.

14.3. Сотрудник охранной организации обязан соблюдать права и законные интересы обучающихся, родителей, законных представителей, работников и посетителей, не допускать действий, выходящих за пределы его полномочий.

15. Обязанности родителей, законных представителей обучающихся и уполномоченных ими лиц

15.1. Родители, законные представители обучающихся и уполномоченные ими лица обязаны соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Образовательной организации.

15.2. Родители, законные представители обучающихся и уполномоченные ими лица обязаны:

- приводить и забирать детей лично либо поручать это только лицам, указанным в письменном заявлении;
- осуществлять вход и выход через установленный вход;
- при использовании домофонной связи сообщать необходимые сведения для идентификации и допуска;
- не передавать средства доступа, коды, электронные ключи и иные средства прохода посторонним лицам;
- не допускать прохода вместе с собой посторонних лиц;
- закрывать за собой входные двери, калитки и ворота;

- не оставлять детей без присмотра на территории и в здании Образовательной организации;
- соблюдать режим работы Образовательной организации и режим дня группы;
- заблаговременно информировать воспитателя группы о приходе ребенка вне обычного времени приема или об уходе ребенка вне обычного времени ухода;
- проявлять бдительность при входе в Образовательную организацию и сообщать работникам или сотруднику охранной организации о подозрительных лицах, предметах и обстоятельствах;
- выполнять законные требования администрации и сотрудника охранной организации, связанные с обеспечением безопасности и соблюдением пропускного режима.

16. Обязанности посетителей

16.1. Посетители обязаны соблюдать требования настоящего Положения, выполнять законные требования администрации, работников Образовательной организации и сотрудника охранной организации, связанные с обеспечением безопасности.

16.2. Посетители обязаны:

- сообщать цель посещения;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- регистрироваться в Журнале регистрации посетителей;
- следовать к месту назначения только после разрешения на проход;
- перемещаться по территории и зданию Образовательной организации в сопровождении работника или уполномоченного лица;
- находиться только в помещениях, связанных с целью посещения;
- не проносить объемные вещи, предметы и ручную кладь без согласования;
- покинуть территорию и здание Образовательной организации после завершения цели посещения;
- сообщать администрации или сотруднику охранной организации о выявленных нарушениях, подозрительных предметах и обстоятельствах.

17. Запреты для участников образовательных отношений и посетителей

17.1. Работникам Образовательной организации запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- впускать на территорию и в здание Образовательной организации неизвестных лиц без установленной процедуры допуска;
- оставлять без сопровождения посетителей;
- оставлять без присмотра обучающихся;
- передавать ключи, коды, электронные средства доступа и иные средства прохода посторонним лицам;
- оставлять открытыми двери, окна, калитки, ворота, помещения после завершения работы;
- находиться на территории и в здании Образовательной организации в нерабочее время без разрешения администрации;
- нарушать требования пожарной безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей.

17.2. Родителям, законным представителям обучающихся и уполномоченным ими лицам запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- оставлять детей без сопровождения и присмотра;
- передавать ребенка лицам, не уполномоченным на это в установленном порядке;
- входить на территорию и в здание Образовательной организации через запасные и эвакуационные выходы без разрешения администрации;
- оставлять открытыми двери, калитки, ворота;
- допускать проход вместе с собой посторонних лиц;
- передавать средства доступа посторонним лицам;
- проносить в Образовательную организацию предметы и вещества, представляющие угрозу жизни и здоровью детей, работников и посетителей;
- нарушать требования пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования, требования охраны жизни и здоровья детей;
- парковать транспортные средства у въезда на территорию Образовательной организации с созданием

препятствий для проезда.

17.3. Посетителям запрещается:

- находиться на территории и в здании Образовательной организации без разрешения администрации или без сопровождения работника;
- отказываться сообщить цель посещения и предъявить документ, удостоверяющий личность, в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- проходить в помещения, не связанные с целью посещения;
- производить фото-, видео- и аудиозапись без согласования с администрацией Образовательной организации и соблюдения требований законодательства РФ;
- осуществлять торговлю, распространение рекламы, сбор денежных средств, проведение опросов и мероприятий без согласования с администрацией;
- курить, употреблять алкогольную продукцию, наркотические средства, психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения;
- проносить предметы и вещества, представляющие угрозу безопасности;
- нарушать общественный порядок и препятствовать деятельности Образовательной организации.

18. Ответственность за нарушение настоящего Положения

18.1. Работники Образовательной организации несут ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Образовательной организации.

18.2. Родители, законные представители обучающихся, уполномоченные ими лица и посетители несут ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

18.3. Сотрудник охранной организации несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей при оказании охранных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, договором на оказание охранных услуг, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его деятельность.

18.4. Нарушение требований настоящего Положения может являться основанием для проведения разъяснительной работы, ограничения доступа лица в Образовательную организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обращения в уполномоченные органы, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Образовательной организации.

19. Заключительные положения

19.1. Настоящее Положение принимается в порядке, установленном Уставом Образовательной организации, и утверждается приказом заведующего Образовательной организацией.

19.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом заведующего Образовательной организацией и действует до принятия новой редакции либо до его отмены в установленном порядке.

19.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации или Уставом Образовательной организации.

19.4. После принятия настоящего Положения в новой редакции ранее действующее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга утрачивает силу.

19.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством РФ, Уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чудиловская Любовь Сергеевна, Заведующий

02.09.26 09:58 (MSK)

Сертификат 1611E3F80DFE53A5B94FEF6E5C5ED220