

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 70
Протокол № 5 от 16.06.2026

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 160601-Т от 16.06.2026
Заведующий ГБДОУ №70
Н.П. Володченко

С учетом мнения Совета родителей

ГБДОУ детский сад № 70
Протокол №3 от 16.06.2026



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 70 Невского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение, ГБДОУ) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБДОУ.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и сотрудников ГБДОУ, а также посетителей на его территорию и в здание.

Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников ГБДОУ и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей распространяются в части, их касающейся.

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

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

Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего ГБДОУ. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны ГБДОУ), осуществляющих охранные функции на объекте (в ГБДОУ).

В целях организации контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и правил внутреннего распорядка приказом заведующего ГБДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ГБДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при их наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ в соответствии с заключенным договором на охранные услуги определяется количество и график работы сотрудников охранной организации.

Требования находящихся при исполнении сотрудников охранной организации по контролю выполнения правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками и посетителями ГБДОУ, а также работниками иных организаций и учреждений.

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 заведующего ГБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

В случаях сдачи помещений ГБДОУ в аренду ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых арендаторами, являются их руководители.

В случае выявления фактов нарушения сотрудниками и посетителями ГБДОУ порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудники вахты (ответственные дежурные) обязаны незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку заведующему ГБДОУ.

Заведующий ГБДОУ, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной, антитеррористической безопасности объекта.

Настоящее Положение принимается Общим собранием работников ГБДОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции Положения Общим собранием работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок пропуска (прохода) работников и посетителей на территорию ГБДОУ

Пропуск (проход) сотрудников и посетителей ГБДОУ и выход из него осуществляется через стационарный пост охраны (вахту) ГБДОУ, расположенный у главного входа.

Посетители пропускаются на территорию ГБДОУ в рабочие дни с 07:00 до 19:00 с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и с записью в журнале учета посетителей (форма – в приложении). Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ГБДОУ посетителей с оформлением в журнале регистрации посетителей с указанием времени входа и выхода, вида предъявленного документа. Проход на территорию и в здание ГБДОУ по документам, срок действия которых истек, запрещается. Внесение в журнал регистрации посетителей персональных данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

В выходные и праздничные дни посторонние посетители на территорию ГБДОУ не пропускаются.

Пропуск сотрудников ГБДОУ на территорию и в здание ГБДОУ осуществляется на основании трудового договора, заключенного с каждым сотрудником, по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ГБДОУ: заведующий ГБДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ. Другие сотрудники, которым по роду

деятельности необходимо быть в ГБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

Обучающиеся (воспитанники) ГБДОУ допускаются в здание ГБДОУ по спискам групп. Регистрация обучающихся в журнале учета посетителей не ведется.

Пропуск посетителей ГБДОУ на территорию и в здание ГБДОУ, являющихся родителями (законными представителями) воспитанников ГБДОУ осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями) воспитанников ГБДОУ, заключенного с каждым родителем (законным представителем) воспитанников ГБДОУ.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей в здании ГБДОУ в специально отведенных для этого местах ожидания (в приемной группы, которую посещает ребенок). В отдельных случаях они могут находиться в здании ГБДОУ в отведенном месте с разрешения заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ГБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБДОУ могут являться:

- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- ✓ заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- ✓ дипломатический паспорт;
- ✓ служебный паспорт;
- ✓ удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- ✓ военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана.

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

Лица с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию ГБДОУ не допускаются.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании ГБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего ГБДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБДОУ и на его территории.

В помещениях и на территории ГБДОУ запрещено:

- ✓ нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка ГБДОУ;
- ✓ 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- ✓ проводить фото-, кино- и видеосъемку на территории и в здании ГБДОУ без разрешения заведующего ГБДОУ;
- ✓ находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- ✓ выгуливать собак и других опасных животных;
- ✓ приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- ✓ курить, в том числе электронные сигареты.

Все помещения ГБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим ГБДОУ спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Ключи от всех помещений, где организуется образовательный процесс, а также медицинского блока, прачечной хранятся на стационарном посту охраны (вахте). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего ГБДОУ, заместителя заведующего, главного бухгалтера, старшего воспитателя и др.) хранятся в кабинете заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующего хозяйством) в специально отведенных для этого местах.

3.1 Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

Заведующий ГБДОУ обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля организации пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, действий ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством) обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы контроля и управления доступом;

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

Должностное лицо, ответственное за обеспечение защищенности ГБДОУ, обязано:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ГБДОУ;
- проводить проверку обхода территории и здания ГБДОУ сотрудником ЧОУ в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ГБДОУ;
- проводить обход здания ГБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ГБДОУ;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность заведующего ГБДОУ, заместителя заведующего по АХР, сотрудника охранной организации.

Дежурные охранного предприятия обязаны:

- проводить обход здания ГБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) доложить заведующему ГБДОУ, дежурному администратору;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал заведующему ГБДОУ, дежурному администратору, правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной

команды и аварийных служб.

Работники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории ГБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из ГБДОУ были всегда закрыты только на щеколду.

Родители (законные представители) обучающихся ГБДОУ обязаны:

- осуществлять вход в ГБДОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ГБДОУ предоставлять документы, удостоверяющие личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам ГБДОУ).

Посетители обязаны:

- предъявлять документ, удостоверяющий личность;
- посещать ГБДОУ только по предварительной записи;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ГБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ГБДОУ;
- оставлять незапертыми в конце рабочего дня окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- оставлять включенными электроприборы;
- впускать на территорию и в здание ГБДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ГБДОУ.

Родителям (законным представителям) обучающихся ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне.

4. Порядок допуска на территорию ГБДОУ транспортных средств

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

При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) сотрудником охранной организации (работником по обеспечению охраны ГБДОУ) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ГБДОУ на основании списков, заверенных заведующим ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

Движение автотранспорта по территории ГБДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты,

осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ГБДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

При допуске на территорию ГБДОУ автотранспортных средств сотрудник охранной организации (работник по обеспечению охраны ГБДОУ) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБДОУ.

Использование территории ГБДОУ для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта запрещено.

Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранной организации (работники по обеспечению охраны ГБДОУ) руководствуются указаниями заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ГБДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

Лица, имеющие право прохода на территорию объекта, могут проносить на территорию и в здание ГБДОУ личные малогабаритные вещи индивидуального пользования: портфели, сумки, небольшие рюкзаки, полиэтиленовые пакеты и иную ручную кладь.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охранной организации (работником по обеспечению охраны ГБДОУ), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации (работник по обеспечению охраны ГБДОУ) вызывает дежурного администратора ГБДОУ и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.1 Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ осуществляется в ходе проверок:

- заведующим ГБДОУ;
- заместителем заведующего по АХР;
- должностным лицом ЧОО в соответствии с заключенным договором.

Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками ЧОП возлагается на руководителей ЧОП.

Приложение к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, организация, документ	Цель визита	Время пребывания	Время убытия	Примечания