

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЧОП «Кедр»

А.А. Фалимов

« _____ 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 38

Е. И. Глухова

« _____ 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 38
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
обеспечение которых осуществляется ООО "ЧОП "Кедр"

Санкт-Петербург

2025 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) разработано на основе Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (ГОСТ Р 58485-2024 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования), в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», с учетом Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных 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)» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей в помещения образовательного учреждения на его территории и в здании по адресам:

192288, Санкт-Петербург, Дунайский проспект, дом 58, корпус 2, литер А;

192288, Санкт-Петербург, улица Димитрова, дом 39, корпус 2, литер А;

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ детский сад № 38 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

В образовательной организации назначен дежурный администратор по графику:

192288, Санкт-Петербург, Дунайский проспект, дом 58, корпус 2, литер А

Должность работника	Административный день (рабочая неделя)
Заместитель заведующего по АХР	ПОНЕДЕЛЬНИК
Заместитель заведующего по УВР	ВТОРНИК
Старший воспитатель	СРЕДА
Заведующий	ЧЕТВЕРГ
Документовед	ПЯТНИЦА

192288, Санкт-Петербург, улица Димитрова, дом 39, корпус 2, литер А

Должность работника	Административный день (рабочая неделя)
Заместитель заведующего по АХР	ПОНЕДЕЛЬНИК
Заведующий	ВТОРНИК
Старший воспитатель	СРЕДА
Документовед	ЧЕТВЕРГ
Заместитель заведующего по УВР	ПЯТНИЦА

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны оборудован возле главного входа в образовательное учреждение и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны (КТС, видео панель домофона) и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) /электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

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

1.10 Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2 Порядок прохода в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход на территорию и выход из нее осуществляется в рабочие дни с 7.00 до 19.00 только через калитку и центральный вход посредством видео-домофонной связи с постом охраны.

2.2 Вход в образовательное учреждение происходит при непосредственном контроле охранника охранной организации: родитель (законный представитель) воспитанника называет имя и фамилию ребенка, название группы.

2.3 Массовый пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) в здание образовательного учреждения осуществляется с 7.00 до 09.00 и 17.00 до 19.00. Вход на территорию и выход с нее осуществляется с 7.00 до 09.00 и 17.00 до 19.00. Воспитанники пропускаются и покидают образовательное учреждение только в сопровождении родителей (законных представителей). В период проведения занятий воспитанников родители (законные представители) и посетители допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью образовательного учреждения, с обязательной записью в Журнале здоровья и в Журнале выдачи ключей. Заполнение данных осуществляется сотрудниками образовательного учреждения самостоятельно.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: заведующий образовательного учреждения; заместитель заведующего по АХР, завхоз, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель (Приложение № 3). Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим образовательного учреждения или заместителем заведующего по АХР (Приложение № 1).

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательное учреждение при непосредственном контроле охранника охранной организации, родитель (законный представитель) воспитанника сообщает свою фамилию, имя, отчество и фамилию ребенка, название группы.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников забирают своих детей непосредственно из групп образовательного учреждения, либо на территории (с прогулочной площадки) во время вечерней прогулки с записью в Журнале прихода-ухода воспитанников.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим образовательного учреждения либо с лицом его замещающим, либо охраннику охранной организации передается список посетителей (например, работников обслуживающей организации), заверенный подписью заведующего и печатью образовательного учреждения, после предъявления документа, удостоверяющего личность охраннику охранной организации и регистрации его в *Журнале регистрации посетителей*.

Записи в журнал регистрации посетителей вносятся для целей организации пропускного и внутриобъектового режима с учётом требований пп. а-б, е ст. 17, пп. а-в ст. 18, пп. а, в-г ст. 19, пп. а-в ст. 20 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 на

основании пп. 2, 6, 7 ч. 1 ст. 6, п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Для внесения записей в Журнал регистрации посетителей согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных не требуются. Журнал регистрации посетителей ведётся на бумажном носителе без использования средств автоматизации. В Журнал регистрации посетителей вносятся персональные данные субъектов в объёме фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения документа, удостоверяющего личность, и (или) сведения служебного удостоверения. Также вносятся сведения о дате и времени визита посетителя, цели визита посетителя, выданном временном пропуске (при наличии), дате и времени окончания визита и сведения о лице, внёшем запись. Охранник охранной организации по указанным выше действиям в свою очередь обязуется не разглашать конфиденциальную информацию (в том числе персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну (Приложение 5).

Журнал регистрации посетителей должен храниться и заполняться таким образом, чтобы персональные данные субъектов не разглашались и к ним не имели доступ третьи лица. Срок хранения таких персональных данных составляет 1 год с даты окончания соответствующего Журнала регистрации посетителей. Учреждение, как оператор персональных данных, вправе осуществлять следующие действия с персональными данными субъектов, содержащихся в Журнале: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), извлечение, использование, передачу (распространение в случаях, предусмотренных законодательством РФ, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. По окончании хранения указанные Журналы подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке. Посетитель берёт на себя ответственность за ознакомление с Политикой в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении. Намереваясь посетить помещения Учреждения и предъявляя документ, удостоверяющий личность, посетитель добровольно соглашается с обработкой его персональных данных Учреждением как оператором (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ПО УСТАВУ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИНН, АДРЕС С ИНДЕКСОМ), в случае отказа посетителя на регистрацию его персональных данных в Журнале посетитель выражает отказ от обработки персональных данных и во внутренние помещения Учреждения не допускается.

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

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств (Приложение № 4);
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и опасных животных;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- кататься на самокатах, велосипедах и беговелках на территории образовательного учреждения.

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

3.5 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются всеми работниками. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заместителя заведующего) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных ящиках для ключей.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации, дежурного администратора или должностного лица, имеющего право на допуск автотранспорта (Приложение № 2) с занесением записи о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта в книгу допуска автотранспортных средств.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.6 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Запрещено осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.8 Въездные ворота образовательного учреждения должны быть постоянно закрыты на замок.

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

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает заведующего или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6 Заключительные положения

6.1 Положение распространяется на объекты, расположенные по адресам:

192288, Санкт-Петербург, Дунайский проспект, дом 58, корпус 2, литер А;

192288, Санкт-Петербург, улица Димитрова, дом 39, корпус 2, литер А

6.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его принятия и утверждения заведующим образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения.

СПИСОК
должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

Санкт-Петербург, Дунайский проспект, дом 58, корпус 2, литер А:

1. Заведующий ГБДОУ № 38
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заместитель заведующего по УВР
4. Старший воспитатель

Санкт-Петербург, улица Димитрова, дом 39, корпус 2, литер А:

1. Заведующий ГБДОУ № 38
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заведующий хозяйством
4. Старший воспитатель

Приложение № 2
К Положению о пропускном режиме
и внутриобъектовом режимах

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта

Санкт-Петербург, Дунайский проспект, дом 58, корпус 2, литер А:

1. Заведующий ГБДОУ № 38
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заведующий хозяйством
4. Кладовщик
5. Старший воспитатель

Санкт-Петербург, улица Димитрова, дом 39, корпус 2, литер А:

1. Заведующий ГБДОУ № 38
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заведующий хозяйством
4. Кладовщик
5. Старший воспитатель

Приложение № 3
К Положению о пропускном режиме
и внутриобъектовом режиме

СПИСОК

должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательного учреждения

Санкт-Петербург, Дунайский проспект, дом 58, корпус 2, литер А:

1. Заведующий ГБДОУ № 38
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заместитель заведующего по УВР
4. Старший воспитатель

Санкт-Петербург, улица Димитрова, дом 39, корпус 2, литер А:

1. Заведующий ГБДОУ № 38
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заместитель заведующего по УВР
4. Старший воспитатель
5. Завхоз

Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию образовательного учреждения:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств); имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов; другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, взрывные ракеты.
3. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки).
4. Электрошоковые устройства.
5. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервно-паралитического и слезоточивого воздействия.
6. Колющие и режущие предметы.
7. Огнеопасны, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
8. Крупногабаритные свертки, сумки, чемоданы и пр.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободной оборот в Российской Федерации

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ЧАСТНОГО ОХРАННИКА
 о неразглашении конфиденциальной информации (в том числе персональных данных),
 не содержащих сведений, составляющих государственную тайну**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

(наименование должности полностью)

(наименование работодателя)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей на объекте охраны – территории и в здании НАЗВАНИЕ ПО УСТАВУ (далее – Заказчик), расположенного по адресу АДРЕС С ИНДЕКСОМ (далее – Объект) в целях исполнения действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Заказчика, мне будет предоставлен допуск к служебной (конфиденциальной) информации ограниченного распространения (в том числе персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не раскрывать третьим лицам служебную информацию ограниченного распространения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями и локальными нормативными актами.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня служебную информацию ограниченного распространения, сообщать непосредственному руководителю и ответственному работнику Заказчика.

4. Не использовать служебную информацию ограниченного распространения в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции.

5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении служебной информации ограниченного распространения, своему непосредственному руководителю и ответственному работнику Заказчика, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты служебной информации ограниченного распространения.

7. После прекращения права на допуск к служебной информации ограниченного распространения не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности служебной информации ограниченного распространения (в т.ч. персональных данных). Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При расторжении со мной трудового договора и/или прекращении выполнения обязанностей на Объекте я обязываюсь прекратить обработку служебной информации ограниченного распространения (в т.ч. персональные данные) и добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Передать любые носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в том числе рукописи, черновики, диски, дискеты, материалы и пр., которые

находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей ответственного работнику Заказчика.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам служебную информацию ограниченного распространения, которая мне была доверена и известна в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. Не использовать служебной информации ограниченного распространения, которая мне была доверена и известна в связи с выполнением должностных обязанностей на Объекте, с целью получения выгоды и (или) нанесения вреда Заказчику и/или субъектам персональных данных.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки служебной информации ограниченного распространения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства могу быть привлечен(а) к уголовной, административной, гражданско-правовой или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« _____ » _____ Г.