

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 93
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

(ГБДОУ детский сад № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

решением Общим собрания работников
ГБДОУ детского сада № 93
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 31.01.2025 № 1)

С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
воспитанников
ГБДОУ детского сада № 93
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 31.01.2025 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 93 комбинированного
вида

Невского района Санкт-Петербурга

Приказ от 31.01.2025 № 10

И.И. Петракова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - образовательной организации), посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

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

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

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

2.2 Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп.

2.3 Массовый пропуск воспитанников в здание образовательной организации

осуществляется до начала занятий, после их окончания.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; заместитель заведующего; заведующий хозяйством, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику образовательной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.9 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию 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 образовательной организации.

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

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

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 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника)

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

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

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

4.3 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.

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

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

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

4.6. Запрещается 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.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом 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 образовательной 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 стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ охранника
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга
на объекте охраны: 193312, Санкт-Петербург, пр. Солидарности, д.7, корп.2, литер Я
охраняемого Обществом с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие
«АНТЕЙ СЕКЬЮРИТИ»**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранников образовательной организации на объекте охраны заказчика охранных услуг государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга в соответствии с контрактом № 0172200004724000378-93 от 28.12.2024 на оказание охранных услуг с Обществом с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие «АНТЕЙ СЕКЬЮРИТИ», расположенном по адресу 193312, Санкт-Петербург, пр. Солидарности, д.7, корп.2, литер Я, отдельно стоящее здание, имеющее главный вход и запасные выходы, огражденное металлическим забором с воротами и калитками.

1.2 В инструкции указывается перечень законодательных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных документов, которыми должен руководствоваться охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации).

1.3 Список следующих лиц, уполномоченных давать законные распоряжения в соответствии с представленными им полномочиями, которые обязательны для исполнения охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации):

- генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие «АНТЕЙ СЕКЬЮРИТИ», Марчишин Игорь Михайлович;
- начальник охраны Общества с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие «АНТЕЙ СЕКЬЮРИТИ», Андрей.

Вопросы регламентации непосредственных действий охранника по оказанию охранных услуг решаются через начальника охраны (объекта, участка) либо через руководителя частной охранной организации.

1.4 Режим работы охранника образовательной организации на объекте установлен в соответствии с требованиями контракта (договора) (статья 101 и 102 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).

1.5 В инструкции указываются установленные в Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах требования заказчика охранных услуг к воспитанникам, сотрудникам и иным посетителям объектов образовательной организации.

Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются начальником охраны и должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, и (или) дежурным администратором.

1.6 На объекте охраны действуют нижеприведенные правила ведения и порядок оформления служебной документации.

Охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны ведется:

- книга приема и сдачи дежурства;
- книга учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал объекта охраны;
- книга регистрации посетителей и транспортных средств;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений,

территории);

- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Данный перечень служебной документации может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну частной охранной организации либо заказчика охранных услуг (образовательной организации), и могут быть предъявлены только уполномоченным должностным лицам частной охранной организации или заказчика охранных услуг, а по их указанию - и третьим лицам. В иных случаях охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Охранник образовательной организации руководствуется представленными заказчиком охранных услуг образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемых в книге приема и сдачи дежурства.

2 Права

2.1 Охранник образовательной организации имеет право:

- требовать сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые заказчиком охранных услуг, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

- проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен проводиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

- пресекать функционирование беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов беспилотных аппаратов при соблюдении требований, предусмотренных частью восьмой статьи 11 и частью одиннадцатой статьи 12 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-I "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

2.2 Действия охранника образовательной организации при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов должны соответствовать нижеприведенным.

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации выясняет у них должность, звание и фамилию, просит предъявить соответствующие документы. После предъявления указанных документов пропускает сотрудников на охраняемую территорию и уведомляет руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, о посетителях и при возможности - об известной цели и причине посещения с вызовом должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта охраны представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник образовательной организации действует аналогичным образом, осуществляя вызов должностного лица

частной охранной организации и должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

Охранник образовательной организации по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника и личную карточку.

Предоставление какой-либо информации о деятельности заказчика охранных услуг на охранника образовательной организации законодательством Российской Федерации не возложено.

2.3 Охранник образовательной организации осуществляет взаимодействие с подразделениями:

- Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации: 8 (800) 350-08-97 Галерная ул., 29, Санкт-Петербург;
- органов внутренних дел: 8 (812) 573-71-12, ул. Дыбенко, 40, корп. 2, Санкт-Петербург;
- МЧС России: просп. Обуховской Обороны, 163, Санкт-Петербург, 8 (812) 560-23-26;
- ФСБ России проспект Обуховской обороны, дом 163, 8 (812) 560 15 27 8 (812) 560 04 57.

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник образовательной организации взаимодействует посредством обращения к должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности, либо к руководителю частной охранной организации (по ситуации).

3 Обязанности

3.1 Охранник образовательной организации при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других ответственных граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- иметь при себе охранный, ручной, точечный, электроконтактный, радиоканальный извещатель (брелок, браслет подсистемы охранной радиоканальной) для формирования извещения о тревоге (при наличии);
- следить за состоянием технических средств охраны (системой охранной телевизионной, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системой охранной и тревожной сигнализации, системы связи и пр.), которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), докладывать руководству частной охранной организации обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить концентрацию внимания, а при необходимости - инициировать перед руководителем частной охранной организации либо начальником охраны (объекта, участка) введение режима усиления охраны объекта.

3.2 Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений образовательной организации оформляется инструкцией о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану, и осуществляется нижеприведенным образом:

3.2.1 Охранник образовательной организации принимает помещения под охрану,

ключи от помещений. После принятия в Книге учета сдачи под охрану делается запись о приеме помещения под охрану.

3.2.2 Если системы охранной и тревожной сигнализации в помещении отсутствуют или неисправны, то на место приглашается охранник образовательной организации и в его присутствии проводится внешний и внутренний визуальные осмотры помещения, проверяется исправность замков, запоров и др. согласно инструкции о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану. После этого помещение закрывается. Под ответственную охрану такое помещение может быть принято только на условии снятия материальной ответственности за хищение, утрату, порчу имущества. Ответственный за помещение доводит информацию до руководителя образовательной организации, в свою очередь охранник образовательной организации дублирует информацию дежурному администратору, а в случае невозможности работоспособности - в течение суток информирует об этом начальника охраны.

3.2.3 Если устранить нарушения и неисправности в короткий срок не представляется возможным, начальник охраны делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения, незамедлительно докладывает руководству частной охранной организации для согласования особых условий охраны данного помещения, например: более частые обходы, выставление поста охраны, привлечение дополнительных сил охраны.

3.3 По окончании в образовательной организации рабочего дня охранник образовательной организации осуществляет обход объекта охраны по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории) либо в Рабочий журнал объекта охраны (при его наличии).

3.4 Порядок приема и сдачи дежурства должен соответствовать нижеприведенному.

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);
- специальные средства;
- помещения, сданные руководителем образовательной организации (перечислить);
- иное имущество, состоящее под охраной;
- система охранная телевизионная, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, система охранной и тревожной сигнализации, система связи и пр.;
- брелоки и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация поста охраны (по списку).

Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

В соответствии с установленным в частной охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, защитные ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, ключи, документы, а также средства связи и технические средства охраны.

3.5 Для охранника образовательной организации, выполняющего охранные функции на объекте охраны, по согласованию с руководством образовательной организации могут вводиться особые обязанности:

- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок.

3.6 В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) воспитанников, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником образовательной организации в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю

образовательной организации или дежурному администратору.

Также указываются действия по задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

3.7 При совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения, в том числе террористической направленности, на объекте образования охраннику образовательной организации необходимо выполнить следующие действия:

- немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции или территориального подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- проинформировать посредством системы оповещения или любым доступным способом персонал объекта;
- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания);
- обеспечить информирование руководства объекта и охранной организации о вооруженном нападении любым доступным способом;
- не покидать объект, по возможности занять какое-либо укрытие;
- по возможности поддерживать постоянную связь с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о складывающейся на месте происшествия обстановке;
- в дальнейшем действовать по указанию прибывающих сотрудников правоохранительных органов.

4 Ответственность

4.1 Охранник образовательной организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

4.2 Охранник образовательной организации несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К инструкции в обязательном порядке прилагается лист ознакомления с ней охранника образовательной организации.