

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 25.11.2024

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
В.А. Якимова  
Приказ № 253 от 25.11.2024

## **ПРИНЯТО**

с учётом мнения  
Совета родителей ГБОУ школы № 601  
ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №2 от 25.11.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном режиме**

### **в отделении дошкольного образования**

### **ГБОУ школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в отделении дошкольного образования (далее - ОДО) Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) является локальным актом ОДО и разработано на основании: Федерального закона от 06.03.2006 г. 35 ФЗ «О противодействии терроризму»; Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОДО. Контрольно-пропускной режим в здании ОДО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников, граждан в здание ОДО.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОДО, направленных на:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в ОДО;
- на выявление нарушителей установленного в ОДО пропускного режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- на пресечение попыток совершения террористических актов в ОДО;
- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в ОДО и ликвидацию угрозы их совершения;
- на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности ОДО;
- на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в ОДО токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных

биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.4. Пропускной режим ОДО устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.5. Пропускной режим осуществляется путем привлечения частных охранных предприятий, организующих физическую круглосуточную охрану ОДО, и оснащения ОДО инженерно-техническими средствами и системами охраны. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима лежит на заведующем ОДО, заведующем хозяйством ОДО.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОДО, воспитанников, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ОДО.

1.7. Сотрудники ОДО, воспитанники, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

## **2. Пропускной режим для воспитанников и родителей (законных представителей), для сотрудников ОДО**

2.1. Вход воспитанников в ОДО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку лиц, допущенных к посещению ОДО без внесения записи в журнале регистрации посетителей. Вход воспитанников в ОДО осуществляется с 7.00 до 19.00 по рабочим дням через калитку после звонка на домофон на пункт охраны и в здание через центральный вход.

Доступ на территорию ОДО возможен: по рабочим дням через калитку после звонка на домофон на пункт охраны и в здание через центральный вход.

Проход в ОДО родителей (законных представителей) по личным вопросам осуществляется в дни и часы приема, по записи. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственные лица передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью.

2.2. Выход воспитанников с территории ОДО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение всего рабочего дня.

2.3. Все сотрудники ОДО пропускаются по списку, заверенному подписью руководителя и печатью, без записи в журнале регистрации посетителей. Вход работников осуществляется через калитку после звонка на домофон на пункт охраны и в здание через центральный вход.

2.4. Нахождение сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на территории объекта до 7.00 и после 19.00, а также в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения заведующего ОДО - запрещается. В не рабочее время сотрудники и иные лица допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующей ОДО или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.5. Все сотрудники, родители (законные представители) должны проходить и находиться на территории ОДО в маске и соблюдать правила смены масок. При входе

всем проводится обязательная термометрия. Данные о термометрии сотрудников обязательно заносятся в Журнал здоровья.

2.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить на территорию ОДО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны после предварительного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае отказа вызывается ответственный сотрудник ОДО и посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику частного охранного предприятия посетитель в здание ОДО не допускается.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ОДО или их выхода из ОДО, сотрудник частного охранного предприятия обязан произвести осмотр помещений и территории ОДО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОДО по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт (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 ОДО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОДО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ОДО, директором ГБОУ, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.2. Должностные лица, прибывшие в ОДО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОДО, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3.3. Группы лиц, посещающих ОДО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, подписанных заведующим ОДО.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОДО, сотрудник частного охранного предприятия действует в соответствии с Инструкциями (подавать сигнал в правоохранительные органы, с помощью ТСО вызывать сотрудников вневедомственной охраны).

3.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей».

**«Журнал учета посетителей»**

| № п/п | Дата посещения | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОДО | Время выхода из ОДО | Цель посещения | К кому прибыл | Подпись |
|-------|----------------|----------------|-----------------------------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------|---------|
|       |                |                |                                   |                   |                     |                |               |         |

3.6. Журнал учета посетителей должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **4. Пропускной режим для транспорта.**

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию ОДО осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта.

**«Журнал регистрации автотранспорта»**

| № п/п | Дата | Марка, гос. номер а/машины | ФИО водителя | Документ, удостоверяющий личность | Цель заезда в ОДО | Время заезда | Время выезда | Подпись |
|-------|------|----------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|--------------|---------|
|       |      |                            |              |                                   |                   |              |              |         |

4.2. Допуск без ограничений на территорию ОДО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОДО.

4.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.5. Стоянка личного транспорта работников ОДО на его территории запрещается.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ОДО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ОДО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ОДО (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

#### **5. Организация ремонтных работ.**

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОДО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего ОДО или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» и акта передачи объекта в работу.

#### **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

6.1. Пропускной режим в здание ОДО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **7. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОДО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОДО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОДО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОДО прекращается. Сотрудники ОДО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОДО.

## **8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

8.1. Директор ГБОУ обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

8.2. Заведующий ОДО обязан:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

8.3. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения; охранной системы, систем видеонаблюдения, домофона;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

8.4. Сотрудники частного охранного предприятия обязаны:

- осуществлять контроль допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здание ОДО;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра территории, оборудования, здания»;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОДО;
- при необходимости (обнаружение подозрительных предметов, подозрительных лиц и т.д.) принимать решения и действовать в соответствии с инструкциями безопасности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию и в здание ОДО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования ОДО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал в правоохранительные органы, использовать КТС с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ОДО сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в нерабочее время ОДО (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению и экстренных ситуаций);
- контролировать обстановку на территории и в здании ОДО с помощью системы

видеонаблюдения и обходов;

- вести «Журнал учета посетителей», «Журнал выдачи ключей», «Журнал въезда и выезда автотранспорта», «Журнал обхода территории и здания».

#### 8.5. Работники ОДО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОДО;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОДО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

#### 8.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или предоставлять доверенность на лиц, имеющих право забирать и приводить воспитанников из ОДО.

- осуществлять вход в ОДО и выход из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОДО);

- соблюдать правила пропускного режима в здании и на территории ОДО.

#### 8.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ОДО интересуются личностью и целью визита;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОДО.

## 9. Иные требования безопасности

### 9.1. На территории и в здании ОДО запрещается:

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности;

- Нецензурно выражаться и сквернословить;

- Курить;

- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;

- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;

- Приносить взрыво - огнеопасные вещества и предметы.

- 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.

### 9.2. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- Для эвакуации воспитанников, персонала и посетителей ОДО при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ОДО;

- Для приёма материальных ценностей.

9.3. Ключи от пожарных выходов и здания ОДО хранятся: 1-й комплект у заведующего хозяйством ОДО, 2-й комплект – на вахте, 3-й комплект – в установленном месте.