

Принято:

решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 13.06.2023 г. № 04

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга

_____ О.А.Сулейманова
Приказ от 13.06.2023 г. № 18-а

Согласовано:

ООО «Охранное предприятие «Люция»
Генеральный директор



М.В.Веселов

_____ 2023 г.

Учтено:

Мнение Совета Родителей (законных
представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.05.2023 г. № 01

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется охранной организацией

Санкт - Петербург
2023 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБДОУ детском саду № 8 Кировского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется охранной организацией

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 8 Кировского района Санкт-Петербурга обеспечение которых осуществляется охранной организацией (далее - Положение), разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 17.02.2023 г.);
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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)" (в редакции от 05.03.2022 г.).
- Указ Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российских Федераций в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 №756»».
- ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ, Образовательная организация), посетителей на его территорию и в здание.

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

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны Образовательной организации), осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ.

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 ГБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ГБДОУ и доводятся до них под подпись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ГБДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. 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 руководителя ГБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с

разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми без ключа изнутри прочными запорами и замками.

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

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

2.1. Проход в здание ГБДОУ и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.1.1. Основное время для входа в здание ГБДОУ в рабочие дни: с 7.00 час. до 19.00 час.

2.1.2. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание ГБДОУ закрыт.

2.1.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа, калиток осуществляется сотрудником охранного предприятия.

2.1.4. График открытия (закрытия) входных дверей и калиток:

- калитка № 1 - с 7.00 до 19.00 час. закрывается на щеколду;
- ворота постоянно закрыты на замок, открываются только для въезда и выезда спецтранспорта.

2.2. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание ГБДОУ в установленном порядке время по спискам групп, утвержденных руководителем ГБДОУ без записи в "Журнале регистрации посетителей" и предъявления документа, удостоверяющего личность. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГБДОУ с разрешения руководителя Образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель, не являющийся работником ГБДОУ, допускаются в Образовательную организацию на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в "Журнале регистрации посетителей".

2.4. Массовый пропуск воспитанников в здание ГБДОУ осуществляется до начала занятий через вход № 1 (группы № 1, № 2, № 3, № 4) и вход № 2 (группы № 5 и № 6) посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Вход № 1 контролирует сотрудник охранной организации, вход № 2 - дежурный администратор ГБДОУ.

2.5. Сотрудники Образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ГБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Образовательной организации: руководитель ГБДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ГБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания ГБДОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, либо

дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения дополнительных мероприятий допускаются в Образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ГБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.10. 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 ГБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.12. 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); военный билет гражданина Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ГБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа по Образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ГБДОУ 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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 других опасных животных.

3.4. Все помещения ГБДОУ 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). Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником Образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. 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.

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

4.5. При допуске на территорию ГБДОУ автотранспортных средств охранник Образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБДОУ. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории ГБДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность. 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 ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ГБДОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с руководителем охранной организации, с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.