

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ № 36
Красногвардейского района
Протокол № _____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 36
Красногвардейского района
Климова Е.А. _____
Приказ № _____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ОП «ССП»
_____ Федько С.Н.
« ____ » _____ 20 ____ г. ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации
пропускного и внутриобъектового
режима
в
ГБДОУ
детский сад № 36
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург,
2023г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Государственном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями 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)», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- организацию пропускного режима;
- внутриобъектовый режим;
- порядок въезда/выезда автомобильного транспорта;
- порядок выноса/вноса материальных ценностей;
- порядок вскрытия/сдачи помещений под охрану,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность ГБДОУ, а его непосредственное выполнение на работников охранной организации (ЧОП), осуществляющих охранные функции в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.4. Ответственность за соблюдение сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на администрацию ГБДОУ.

1.5. Ответственность за соблюдение родителями (законными представителями) и воспитанниками пропускного режима возлагается на воспитателей.

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

1.7. Персонал учреждения, воспитанники и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным

режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

1.9. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в дошкольное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10. 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 или сотрудника, на которого в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность дошкольного учреждения. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. **Пропускной режим** - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками дошкольного учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения ГБДОУ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей.

2.2. В дошкольном учреждении действуют следующие виды пропускных документов:

- список сотрудников;
- списки воспитанников;
- списки родителей (законных представителей).

2.3. Списки воспитанников оформляются по группам по возрасту в соответствии с общим списком принятых в ГБДОУ на обучение и воспитание. Список воспитанников группы составляется за подписью заведующего дошкольным учреждением. Срок действия списка воспитанников группы - до изменения состава группы

2.4. При изменении списочного состава группы (убытии или зачислении воспитанников) список воспитанников оформляется заново.

2.5. Воспитатели обязаны знать (иметь списки) родителей (законных представителей) воспитанников групп и их контактные телефоны.

2.6. Посещения ГБДОУ посетителями осуществляется по разрешению заведующего, заместителей заведующего или других сотрудников из числа администрации дошкольного учреждения. Разрешение на пропуск посетителей подаётся руководителем, заместителями или сотрудниками администрации на пост охраны. Работники ГБДОУ, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за их пребывание и перемещение в помещениях дошкольного учреждения. Проход посетителей разрешается в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов.

2.7. Автотранспорт предприятий допускается на территорию Учреждения на основании разрешения заведующего ГБДОУ.

2.8. Проход в здание дошкольного учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию дошкольного учреждения: заведующий, заместители заведующего,

работники бухгалтерии и сотрудники, ответственные за безопасность, а также иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с устным или письменным разрешением заведующего ГБДОУ.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели или иные специалисты передают работнику охранной организации списки посетителей, которые будут присутствовать на мероприятии.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников и доверенных лиц должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность и предъявить его работникам ЧОП по их требованию.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, 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.

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

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию дошкольного учреждения 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 ситуации.

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

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП, находящийся на посту охраны, действует по указанию заведующего ГБДОУ или его заместителя.

2.17. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, работник охранного предприятия действует согласно разработанной инструкции.

2.9. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего ГБДОУ.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. **Внутриобъектовый режим** - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, воспитанников и посетителей дошкольного учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях ГБДОУ.

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

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

3.4. В помещениях и на территории дошкольного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- 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;
- 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.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.5. 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.

3.6. Ключи от всех дошкольного учреждения помещений находятся у работников, за которыми закреплено данное помещение. Дополнительные ключи от всех помещений хранятся у ответственного за безопасность. У работников ЧОП должен быть беспрепятственный доступ во все помещения дошкольного учреждения в вечернее время и в выходные и праздничные дни.

3.7. По завершении рабочего дня работник дошкольного учреждения обязан тщательно осмотреть свое рабочее место, выключить освещение и электроприборы и закрыть помещение.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

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

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником ГБДОУ, ответственным за безопасность, осуществляется контроль, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Автотранспорт предприятий, осуществляющий доставку грузов, допускается на территорию дошкольного учреждения на основании списка автотранспорта, утвержденного заведующим ГБДОУ или, в исключительных случаях, по его устному указанию и размещается на указанных заведующим местах.

4.4. Движение автотранспорта по территории дошкольного учреждения 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.

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

4.6. При допуске на территорию ГБДОУ автотранспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7. Личные автомобили работников дошкольного учреждения и посетителей на территорию ГБДОУ не допускаются.

5. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА, ВВОЗА/ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, работник охранной организации должен незамедлительно сообщить об этом администрации ГБДОУ и далее действовать согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дошкольного учреждения сотрудником ЧОП, находящимся на посту охраны, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по письменному распоряжению заведующего ГБДОУ или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с заведующим ГБДОУ.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

7.1. Пропускной режим в дошкольном учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются на территорию и в помещения дошкольного учреждения беспрепятственно, но при обязательном информировании руководителя ГБДОУ

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом заведующего после согласования с охранной организацией, принимается на Общем собрании работников ГБДОУ и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок деятельности дошкольного учреждения в области охраны и антитеррористической защищенности.

8.3. Все изменения и дополнения утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего дошкольным учреждением.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.