

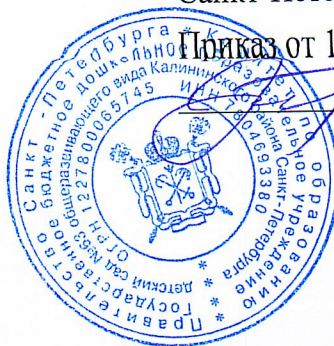
СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО
«ОО «Прайд Секьюрити»



/Ю.О. Жирютин/

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 63
Калининского района
Санкт-Петербурга



Приказ от 10.04.2023 г. № 33-А

/Ж.Л.Пакалюк/

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 63 общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режима (далее - Положение) в государственном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 63 общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), разработано в соответствии с требованиями Конституции российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 N 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), «Национального стандарта Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее Национальный стандарт ГОСТ Р 58485-2019); «Правил внутреннего трудового распорядка» и «Правил внутреннего распорядка воспитанников» и других локальных нормативных актов ОУ.

Настоящее положение устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей в помещения ОУ на его территорию и в здание по адресу: **г. Санкт-Петербург, Кушелевская дорога, дом 6, корпус 4, строение 1.**

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

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

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте ОУ по адресу: **г. Санкт-Петербург, Кушелевская дорога, дом 6, корпус 4, строение 1.**

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников ОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

ДОЛЖНОСТЬ	ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ
Старший воспитатель	ПОНЕДЕЛЬНИК	с 17:00-19:00
Делопроизводитель	ВТОРНИК	с 17:00-19:00
Заместитель заведующего по АХИ	СРЕДА	с 17:00-19:00
Заведующий	ЧЕТВЕРГ	с 17:00-19:00
Медицинская сестра	ПЯТНИЦА	с 17:00-19:00

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них под подпись, а на воспитанников распространяются в части их касающейся.

1.5. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОУ, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудованы электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя заведующего по БОП), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами

и замками.

1.8. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП), с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

- 2.1. Проход в помещения ДОУ и выход из него с 7.00 до 19.00 (исключая время прогулки) осуществляется через центральный вход посредством видеодомофонной связи с постом охраны. Вход в ДОУ происходит при непосредственном контроле дежурного охранника охранной организации, родитель (законный представитель) воспитанника называет свою фамилию, имя, отчество и фамилию имя ребёнка, номер группы.
- 2.2. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в ОУ не позднее 09 часов 00 минут. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения заведующего, либо дежурного администратора.
- 2.3. Массовый пропуск воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) в здание ОУ осуществляется до начала занятий с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий воспитанники допускаются в ОУ с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.
- 2.4. Сотрудники ОУ 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 ОУ: заведующий ОУ, заместитель заведующего, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённого руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность (заместитель заведующего ОУ по БОП).
- 2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные подписью заведующего и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников в случае ограничения посещения массовых мероприятий, ожидают своих детей в вестибюле образовательного учреждения с разрешения руководителя ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.
- 2.8. Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся членами совета родителей или совета по питанию, или других родительских объединений, для проведения плановых мероприятий допускаются в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с планом и списками.
- 2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании списков и должны быть записаны в Журнале учета посетителей.
- 2.10. 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.
- 2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию 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 ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе ОУ и отдельных списках.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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.

3.4. Все помещения ОУ 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 (кабинетов заведующего, заместителей заведующего) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанном тубусе.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения заведующего ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (заместителя заведующего по БОП).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины 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 с последующим внесением в «Журнал допуска автотранспортных средств» записи о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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 образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств охранник ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями заведующего ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ОУ 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. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального, заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП).

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

5.3. 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.

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