

Подписано
цифровой подписью
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Образовательного учреждения
протокол
№ 7 от 03.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева
Приказ от 03.12.2021 № 290

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО "ОО "ЛИДЕР БЕЗОПАСНОСТИ"
Д.М. Бутрименко



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

13/24

Санкт-Петербург, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Положение, Образовательное учреждение) устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Образовательного учреждения, иных посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности",
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,
- 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» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст);
- Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Образовательном учреждении в соответствии с действующим контрактом на оказание услуг по охране объектов и имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режима (далее – Контракт, охранник Образовательного учреждения).

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Образовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, их родителей (законных представителей), охранника Образовательного учреждения распространяются в части, их касающейся.

1.7. Все сотрудники Образовательного учреждения обязаны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов. Не допускать бесконтрольного пребывания посторонних лиц в здании и на территории Образовательного учреждения. Не допускать бесконтрольного въезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения. При обнаружении посторонних лиц в здании или на территории, посторонних транспортных средств на территории Образовательного учреждения, немедленно обязаны поставить в известность администрацию Образовательного учреждения, принять соответствующие меры безопасности.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника Образовательного учреждения) оборудуется около главного входа в Образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.7. Входная дверь главного входа в Образовательное учреждение оборудуется прочным замком и электромагнитным замком домофона.

1.8. Запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения, согласовывается с руководителем охранной организации, осуществляющей охрану Образовательного учреждения в рамках заключенного Контракта, утверждается заведующим Образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения.

1.10. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и принимаются на заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения, согласовываются с руководителем охранной организации, осуществляющей охрану Образовательного учреждения в рамках заключенного Контракта, утверждаются приказом руководителя Образовательного учреждения.

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

2.1. Проход в здание Образовательного учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. В Образовательном учреждении устанавливается следующий временной режим доступа в здание и на территорию:

- для сотрудников Образовательного учреждения: ежедневно в рабочие дни - с 6.45 до 19.00 часов;
- для воспитанников и их родителей (законных представителей): ежедневно в рабочие дни - с 7.00 до 19.00 часов;
- для иных посетителей Образовательного учреждения: понедельник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 18.00 часов, вторник - с 9.00 до 19.00 часов.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни доступ в здание Образовательного учреждения разрешается: руководителю Образовательного учреждения, его заместителям, а также лицам, осуществляющим дежурство (по графику).

2.4. Доступ в здание работникам пищеблока разрешается с 5.00 до 19.00 часов в рабочие дни.

2.5. Доступ в здание рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания Образовательного учреждения разрешается с 7.00 до 24.00 часов в рабочие дни, а в случае

возникновения аварийной ситуации, для ее устранения, в выходные дни на основании служебной записки, заверенной руководителем Образовательного учреждения или его заместителем.

2.6. Доступ в здание представителям обслуживающих организаций разрешается с 7.00 до 18.00 часов в рабочие дни, а в случае возникновения аварийной ситуации для ее устранения в выходные дни в присутствии руководителя Образовательного учреждения или его заместителя.

2.7. Для входа на территорию Образовательного учреждения сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей (представителей обслуживающих организаций, иных посетителей) **в рабочие дни** используются:

- калитка, расположенная со стороны улицы Профсоюзная – открывается охранником Образовательного учреждения на период с 7.00 до 19.00 часов, в остальное время закрыта;
- калитка, расположенная со стороны улицы ул. Красного Флота – открывается охранником Образовательного учреждения на период с 7.00 до 9.00 часов и с 16.00 до 19.00 часов, в остальное время закрыта.

Ответственность за своевременность открытия и закрытия калиток несет Образовательного учреждения.

2.8. Для входа на территорию Образовательного учреждения сотрудников, представителей обслуживающих организаций **в нерабочее время, праздничные и выходные дни** используются:

- калитка, расположенная со стороны улицы Профсоюзная – открывается охранником Образовательного учреждения по мере необходимости.

Ответственность за открытие и закрытие калитки несет охранник Образовательного учреждения.

2.9. Вход в здание Образовательного учреждения сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей (представителей обслуживающих организаций, иных посетителей) осуществляется только через центральный вход, регулируется «Домофоном» и охранниками Образовательного учреждения с использованием системы видеонаблюдения.

2.10. Сотрудники входят в здание через центральный вход с помощью домофонного ключа или после набора специального кода на табло домофона.

2.11. Родители (законные представители) воспитанников, приводя и забирая ребенка, пропускаются в здание воспитателями через домофон группы, им посещаемой. Воспитатели, помощники воспитателей **ОБЯЗАНЫ** предварительно уточнять через домофон: «кто?», «к кому?» и «с какой целью пришел?». Дополнительный контроль доступа осуществляется охранником Образовательного учреждения с использованием системы видеонаблюдения.

Воспитателям и помощникам воспитателей Образовательного учреждения **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** пропускать других посетителей в здание Образовательного учреждения через домофон своей группы.

2.12. Общение родителей (законных представителей) с различными службами Образовательного учреждения (заведующий, старший воспитатель, медицинский кабинет и пр.) организуется через обращение к охраннику Образовательного учреждения посредством домофона.

2.13. Допуск посетителей (представителей обслуживающих организаций, иных посетителей) в Образовательное учреждение организуется через обращение к охраннику Образовательного учреждения посредством домофона.

Охранник **ОБЯЗАН** предварительно выяснить по домофону: «кто?», «к кому?» и «с какой целью?» пришел. После открытия входной двери охранник Образовательного учреждения **ОБЯЗАН** встретить посетителя. Диалог с посетителями, в том числе с лицами, прибывшими для проверки, охранник **ОБЯЗАН** начинать с проверки наличия у них

документов, удостоверяющих личность, в том числе и предписания на право проверки (при необходимости).

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в Образовательное учреждение могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Охранник Образовательного учреждения обязан внести запись о посетителе в Журнал регистрации посетителей Образовательного учреждения. После проверки документов охранник Образовательного учреждения приглашает для сопровождения посетителя по зданию Образовательного учреждения заведующего или его заместителя, или сотрудника Образовательного учреждения, к которому пришел посетитель. Охранник Образовательного учреждения обязан не допускать бесконтрольное пребывание посетителей в здании Образовательного учреждения.

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

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

2.16. Запасные (эвакуационные) выходы из здания Образовательного учреждения используются для выхода воспитателя с воспитанниками на утреннюю и вечернюю прогулки, возвращения с утренней прогулки. За каждой конкретной группой приказом руководителя Образовательного учреждения на начало учебного года закрепляется конкретный запасной (эвакуационный) выход. Использовать для выхода на прогулку другие запасные выходы категорически запрещается. Возвращение в Образовательное учреждение с вечерней прогулки с детьми, которых еще не забрали, осуществляется **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО** через центральный вход.

Ответственность за закрытие дверей запасных (эвакуационных) выходов, используемых каждой конкретной группой после выхода детей на утреннюю и вечернюю прогулки и по возвращении с утренней прогулки, несет помощник воспитателя этой группы.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО воспитателям передавать родителям (законным представителям) воспитанников или другим лицам, ключи от домофона Образовательного учреждения и групповых помещений с целью предупреждения их бесконтрольного пребывания в помещениях Образовательного учреждения.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.3. В помещениях и на территории Образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Образовательного учреждения;

- 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;
- осуществлять торговлю товарами;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Образовательного учреждения приказом руководителя Образовательного учреждения на начало учебного года «О назначении ответственных лиц за служебные помещения» закрепляются за ответственными лицами. 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 охранной организации).

IV. Порядок допуска транспортных средств на территорию Образовательного учреждения

4.1. В Образовательном учреждении устанавливается следующий режим въезда автотранспорта на территорию: в рабочие дни - с 7.00 до 19.00 часов.

4.2. Въезд автотранспорта на территорию Образовательного учреждения разрешается в следующих случаях:

- вывоз твердых коммунальных отходов, поставка имущества (материальных ценностей);
- поставка продуктов питания;
- в других случаях – только по предварительному согласованию с руководителем Образовательного учреждения, его заместителем.

4.3. Въезд личного автотранспорта на территорию Образовательного учреждения разрешен в случае производственной необходимости только по предварительному согласованию с руководителем Образовательного учреждения, его заместителем.

4.4. Проезд автотранспорта на территорию Образовательного учреждения осуществляется только через ворота, расположенные со стороны улицы Профсоюзная, находящиеся под контролем охранника Образовательного учреждения. Контроль за въездом автотранспорта на территорию и его выездом осуществляется через систему видеонаблюдения. Для въезда автотранспорта охранник Образовательного учреждения открывает ворота, после отъезда автотранспорта – закрывает. Охранник Образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержание ворот в закрытом на замок состоянии в течение всего дня.

4.5. При ввозе автотранспортом на территорию Образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Образовательного учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.6. Движение автотранспорта по территории Образовательного 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.

- 4.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Образовательного учреждения беспрепятственно.
- 4.8. При допуске на территорию Образовательного учреждения автотранспортных средств охранник Образовательного учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Образовательного учреждения.
- 4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Образовательного учреждения руководствуются указаниями руководителя Образовательного учреждения или его заместителя.

V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной руководителем Образовательного учреждения или его заместителем.
- 5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Образовательного учреждения, 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.

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