

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ №85
Приморского района СПб
Протокол №4
От 31.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ №85
Приморского района СПб
_____/ Алышева Л.Н.
«31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 85

_____/ Карлина Е.С.
«31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ООО «ОП «Балтиец»

_____/ Помазанов Н.П.
«31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБДОУ №85
Приморского района СПб

_____/ Новикова Н.Д.
«31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБДОУ детский сад №85 Приморского района, обеспечение которых
осуществляется ООО «Охранное предприятие «Балтиец»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, 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 образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ детский сад №85.

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 образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (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.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации 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 образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, расположенный в вестибюле первого этажа у

главного выхода. Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ОУ посетителей с оформлением в журнале регистрации посетителей с указанием времени входа и выхода, вида предъявленного документа. Внесение в журнал регистрации посетителей персональных данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

Калитка для входа на территорию детского сада оборудована электромагнитным замком. Находиться в режиме возможного допуска через кнопку сигнала на пульт охраны с 07 часов утра до 19.00 часов вечера.

2.2. Воспитанники допускаются на территорию, в здание образовательной организации в установленное расписанием время в сопровождении родителей (законных представителей). Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора, по спискам оставленным на пункте охраны.

2.4. Во время пребывания в детском саду воспитанники допускаются в ДОУ и выходят из него только в сопровождении сотрудников (воспитатели, помощники воспитателя или помогающий персонал)

2.5. На праздничные организованные мероприятия воспитанники допускаются в ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей), с разрешения заведующего ДОУ, заместителя заведующего по безопасности или дежурного администратора

2.6. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание через пост охраны, расположенный у главного входа.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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 образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в ДОУ для сопровождения воспитанников в группу пребывания с отметкой в журнале у воспитателя, о том кто привел или забрал ребенка. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами группы в специально отведенных для этого местах ожидания либо в помещении раздевалки.

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 образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательной регистрацией в журнале посетителей на посту охраны.

2.11. 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.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.13. 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 образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов 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 образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации 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;

выгуливать собак и других опасных животных.
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;

курить (в том числе электронные сигареты).

3.4. 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны) в закрывающемся шкафу. Ключи от отдельных помещений (кабинетов, кладовых и т.д.) хранятся в кабинете заместителя заведующего по АХР и кабинете заведующего.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Руководитель ДОО обязан:
- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля организации пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, действий ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы контроля и управления доступом;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

4.3 Должностное лицо, ответственное за обеспечение защищенности ДООУ, обязано;

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;

- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ДООУ;

- проводить проверку обхода территории и здания ДООУ сотрудником ООО «ОП»Балтиец» в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал обхода территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ДООУ;

- проводить обход здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ДООУ;

- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность заведующего ДООУ, заместителя заведующего по АХР, сотрудника охранной организации.

4.5. Вахтеры обязаны:

- проводить обход здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) доложить заведующему ДООУ, дежурному администратору;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал заведующему ДООУ, дежурному администратору, правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- ограничить доступ в ДООУ родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 09:00 ч. до 15:00 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.6. Работники ДООУ обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории ДООУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому

работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из ДООУ были всегда закрыты только на щеколду.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ДООУ предоставлять документы удостоверяющие личность по требованию сотрудников охраны либо ответить на их вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам ДООУ).

- приходить на прием к заведующему или документоведу только по предварительной записи.

4.8. Посетители обязаны:

- предъявлять документ удостоверяющий личность;

- посещать ДООУ только по предварительной записи;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.9. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

- оставлять незапертыми в конце рабочего дня окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- оставлять включенными электроприборы; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ.

4.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации 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 образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Номера и марка машин фиксируются в «Журнале допуска автотранспортных средств»

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны образовательной организации (работник по обеспечению охраны

образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.6. Использование территории образовательного учреждения для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта запрещено.

5.7. 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 образовательной организации 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.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (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 воспитанниками, 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 85 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Алышева Любовь Николаевна, Заведующая

01.09.23 18:05 (MSK)

Сертификат CAB54228554DDB8C4662E8811E664673