

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 6
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.06.2023 года № 5

С учётом мнения
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 30.06.2023 года

Утверждено
Приказом от 30.06.2023 года № 114-о
Заведующего ГБДОУ детский сад № 6
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

 Е.Н. Кудрейко

Согласовано
Генеральный директор
ООО «ОО «ЛИДЕР БЕЗОПАСНОСТИ»
 Д.М. Бутрименко
30.06.2023 года

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1. Положение в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах:

- Федеральном законе Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 05.10.2009 года;

- Постановлении Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 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)»;

- Федеральном законе от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

- 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», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (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 ГБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних

предметов на территорию и в здание ГБДОУ.

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе круглосуточно;

- частное охрannое предприятие (далее-ЧОП): круглосуточно.

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.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ГБДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника ЧОП) оборудовано около главного входа в ГБДОУ и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ГБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ 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 ГБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охрannой 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 осуществляется:

- для работников с 06.00 – 19.15
- для воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- для посетителей с 9.00 – 18.00.

2.2. Вход в здание ГБДОУ осуществляется:

- для работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов)
- для воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов) и фиксацией в специальном журнале у ЧОП;
- для посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов) и фиксацией в специальном журнале у ЧОП;

2.3. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание ГБДОУ в установленное расписанием время по спискам групп.

2.4. Сотрудники ГБДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ГБДОУ, с отметкой в специальном журнале, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ГБДОУ: 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 ГБДОУ. 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 ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп 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.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в здании ГБДОУ в специально отведенном месте, в раздевалке.

2.8. Педагоги кружков и других групп для проведения дополнительных мероприятий допускаются в ГБДОУ при предъявлении паспорта в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ГБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ 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.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГБДОУ 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 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;
- 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 специфики охраняемого объекта.

2.12. 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 находиться в здании ГБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБДОУ или отдельных списков.

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 образовательной организации запрещено:

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

- 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 в специальном выделенном месте.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ГБДОУ на основании списков, заверенных руководителем ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ 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 ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ЧОП руководствуются указаниями руководителя ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ 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 ГБДОУ 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 ЧОП, 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 и их родителями (законными представителями), 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 ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.