



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ООО «Лидер
Безопасности»
_____ Д.М. Бутрименко
«___» _____ 20__ г.

ВРИЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 7 от «04» 07 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 31
Е.С. Лобанова
Приказ № 105 от «04» 07 2023 г.

С УЧЕТОМ мнения профсоюзного
комитета

Председатель Профсоюзного комитета
ГБДОУ детского сада № 31
_____ Н.М. Гоцуляк
«07» 07 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 31
Петродворцового района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется
ООО «ООО «Лидер Безопасности»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), обеспечение которых осуществляется ООО «ООО «Лидер Безопасности» (далее- ОП) (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения

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

1.4. 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.

1.5. Пропускной режим и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей ГБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе: круглосуточно;
- дежурных администраторов (по графику с 8.00 до 18.00);
- частное охранное предприятие: круглосуточно.

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

1.8. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется 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.

1.9. 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.

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

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства ОП.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Доступ ГБДОУ осуществляется:

работников с 06.45 – 19.15

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00

посетителей с 8.00 – 17.00

2.2. Вход в здание ГБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов)

- 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 ОП;

- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов) и фиксацией в специальном журнале у ОП;

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

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание 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 передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.7. Допуск в ГБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или зам. зав. по АХЧ ГБДОУ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.8. 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 ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.9. 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.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБДОУ может 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.

2.11. 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 дня находиться в здании ГБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБДОУ и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории ГБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного 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;

- 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 с отметкой в специальном журнале.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся в выделенном специальном месте.

4. Порядок допуска на территорию автотранспортных 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 въезде автотранспорта (легкого, грузового и др.) на территорию ГБДОУ охранником ОП 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. Въезд на территорию ГБДОУ осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно - транспортных накладных).

4.3. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным ОП с ГБДОУ охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) автотранспортных средств, за исключением автотранспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных автотранспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей

указанных транспортных сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

4.4. 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. При допуске на территорию ГБДОУ автотранспортных средств охранник ОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБДОУ.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и т.п. (машины специального назначения) 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.

4.6. Парковка автомобильного транспорта на территории ГБДОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 4.5.

4.7. Нахождение личного автотранспорта работников ГБДОУ на территории ГБДОУ запрещена.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию автотранспортных средств, охранники ОП руководствуются указаниями руководителя ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность и инструкцией ОП. 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 ОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 ОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ГБДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР) и внутриобъектового режима (ВР)

6.1. Заведующий обязана:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР и ВР
- для улучшения работы ПР и ВР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР и ВР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ГБДОУ и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- ведет наблюдение за входящим и выходящим посетителем через видеонаблюдение

6.4. ОП обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или зам. зав. по АХР ГБДОУ
- вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 9 ч. 00 мин. (до 9 ч. 30 мин. в летнее время).
- посетителей (посторонние лица) пропускать в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

- при выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допускать рабочих по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

- пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебного процесса допускать только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

- проход родителей, сопровождающих детей в ДООУ утром, осуществлять без записи в журнале учета посещения родителей и забирающих их из ДООУ вечером, осуществлять с записью в журнале учета посещения родителей без предъявления документа, удостоверяющего личность.

6.5. Работники обязаны:

- работники ГБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

- работники ГБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы

- работники ГБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам

-осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ГБДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ГБДОУ

- ежедневно отдают и принимают воспитанников с подписать в журнале «Учета приема и сдачи воспитанников родителям»

6.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника

- после входа в здание предъявляют документ удостоверяющий личность и подписываются в специальном журнале.

- следовать чётко в направлении места назначения

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

представляться если работники ГБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение

- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ

- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

7.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

7.4. Сотрудники ОП:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).

8. Участники образовательного процесса несут ответственность

8.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу ГБДОУ

8.2. Родители (законные представители), сотрудники ОП и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу ГБДОУ

9. Заключительные положения

9.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ является локальным нормативным актом, и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 9.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.