

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 63 Фрунзенского района Санкт-Петербурга



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
от 15.05.2023 протокол № 5

С учетом мнения Совета коллектива
от 10.05.2023 протокол № 3

С учетом мнения Совета родителей
от 12.05.2023 протокол № 5

Санкт-Петербург
2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 63 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Петрова Лариса Александровна, Заведующий

11.03.24 09:22 (MSK)

Сертификат C52DB84F8B22E430322C48111E8D7421

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №63 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее соответственно – Положение, образовательная организация), разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», на основании ГОСТа Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охраняемых услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территории и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания 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 охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации), осуществляющих охраняемые функции на объектах образовательной организации с которой образовательная организация заключила контракт на оказания услуг по организации и обеспечению охраны объекта и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах заказчика (далее – Контракт).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются в зданиях образовательной организации, а именно в отдельных помещениях около центральных входов, и оснащаются пакетом документов и техническими средствами (в соответствии с нормативными документами и условиями Контракта), необ-

ходимыми для осуществления организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками, обеспечивающими несанкционированное открытие.

Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

1.9. Все работы при ремонте (реконструкции) действующих помещений образовательной организации выполняются с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников с родителями (законными представителями), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляются только через центральные входы и стационарные посты охраны.

2.2. Доступ на территории и в здания образовательной организации разрешается в рабочие дни:

- работникам (кроме помощников воспитателей ночных) с 06:00 до 20:00;
- помощникам воспитателей ночным с 18.00 по 07.00;
- воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников, посещающих образовательную организацию с 07:00 до 20:00;
- посетителям с 09:00 до 18:00.

2.3. Воспитанники и родители (законные представители) воспитанников, посещающих образовательную организацию, допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп. При прибытии вне установленного времени допуск осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации, либо лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.5. Работники обслуживающих организаций, осуществляющие плановые и аварийные работы в образовательной организации, допускаются в здания образовательной организации, в соответствии со списками, заверенными подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа (удостоверения), подтверждающего принадлежность лица к обслуживающей организации и только в сопровождении заведующего хозяйством, заместителя руководителя по АХР, либо лица на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территории образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместитель руководителя образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной

организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательной организации.

Представители обслуживающих организаций, аварийных служб и т.п., а также сотрудники, которым по роду работы необходимо прибыть в образовательную организацию в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в здания и на территории образовательной организации на основании письменного разрешения (служебной записки), заверенной руководителем образовательной организации или лицом на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

При этом в экстренных случаях, в случаях возникновения аварийных ситуаций допуск может быть разрешен посредством телефонной связи.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, передает работнику охранной организации списки планируемых посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность и наличии его фамилии в списке.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении 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.

2.9. 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.

2.10. 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

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

При посещении данной категории посетителей, работник охранной организации оповещает, посредством телефонной связи, руководителя образовательной

организации, либо лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.12. Работник охранной организации записывает всех посетителей, кроме воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих образовательное учреждение в «Журнал учета посетителей».

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях и на территориях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, или отдельных списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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 воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- 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;

- 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 помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации

ции

имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины, осуществляющие доставку продуктов питания, для организации питания воспитанников, допускаются на территории образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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 «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещена.

4.6. 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.

4.7. Работник охранной организации осуществляет запись автотранспорта, допускаемого на территории образовательной организации в «Книгу допуска автотранспортных средств».

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

5.1. 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.

5.2. 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, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением 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 лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок согласования Положения с охранной организацией

6.1. В целях организации охраны объектов образовательной организации данное Положение согласовывается с руководителем охранной организации не позднее 1 (одного) дня со дня вступления Контракта в силу.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, печати организации и проставляется на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 63 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Петрова Лариса Александровна, Заведующий

11.03.24 09:22 (MSK)

Сертификат C52DB84F8B22E430322C48111E8D7421