

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» пресмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)
188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»
д/с «Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Протокол № 5
От « 09 » 08 20 24 г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 54-о
От « 09 » 08 20 24 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

**в Государственном бюджетном образовательном учреждении
детский сад «Лесное» пресмотра и оздоровления
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Ленинградская область, г. Луга

2024

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга 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 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях 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, осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ д/с «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района С-Пб. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из 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.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа на территорию ГБДОУ 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. 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.

2.2. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ГБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

Режим работы ГБДОУ круглогодичный, круглосуточный.

2.3. Доступ в ГБДОУ осуществляется в рабочие дни:

- для работников – по утвержденному заведующим ГБДОУ графику работы на текущий месяц;

для помощников воспитателей, воспитателей – по утвержденному заведующим ГБДОУ графику работы на текущий месяц (с 07:45 до 8:15 и 19:45 до 20:15);

- для воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 07:45 до 19:45;

- для посетителей – с 9.00 до 18.00.

2.4 Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются в указанное время в п. 2.2 на территорию образовательного учреждения без записи в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 1), в иное время с записью в журнал.

2.5. Нахождение работников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни на территорию и в здание ГБДОУ беспрепятственно допускаются:

- заведующий ГБДОУ;
- заместитель заведующего ГБДОУ по АХР;
- заведующий хозяйством ГБДОУ;
- старший воспитатель ГБДОУ
- врач ГБДОУ.

Допуск остальных работников в ГБДОУ осуществляется на основании списка, составленного заинтересованными работниками ГБДОУ (заведующий по АХР, заведующий хозяйством, старший воспитатель) и согласованного с заведующим ГБДОУ, с обязательной отметкой прибывших в «Журнале регистрации посетителей».

Свое пребывание в ГБДОУ в нерабочее время работники подтверждают личной подписью в вышеуказанном списке.

2.6. Вход на территорию ГБДОУ осуществляется через пункт КПП, оборудованный домофоном с системой видеонаблюдения и электронным замком:

- для работников ГБДОУ - при помощи электронных ключей;

- для воспитанников и родителей (законных представителей) – на основании временного пропуска, выданного администрацией ГБДОУ, без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 08.00 до 09.00 в утренний промежуток времени и с 15.00 до 20.00 в вечерние часы.

В другое время родители (законные представители) допускаются на территорию и в здание ГБДОУ на общих основаниях, как посетители;

- для остальных посетителей – допуск в ГБДОУ при составлении списка заинтересованными работниками ГБДОУ (заведующий по АХР, заведующий хозяйством, старший воспитатель) и только с разрешения заведующего ГБДОУ (лица, его заменяющего).

Сотрудник ЧОП обязан предварительно выяснить цель визита и проверить документ, удостоверяющий личность посетителя.

Передача электронных ключей от замков домофонов работниками ГБДОУ третьим лицам, а также изготовление дубликатов указанных ключей не допускается.

2.7 Вход в спальные здания ГБДОУ осуществляется через 4 входа (2 из них – вход в групповые помещения), оборудованные видеонаблюдением. Основным считать центральный вход. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ГБДОУ (лица, его заменяющего):

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочной эвакуации детей и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется работником ГБДОУ, их открывшим.

2.9. Контроль допуска в ГБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охраной ЧОП. Допуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы через групповые входы осуществляют воспитатели этих групп. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в ГБДОУ не допускаются. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания ГБДОУ без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен.

Выход воспитанников на групповые, физкультурную площадку - только в сопровождении воспитателя.

2.8. 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.

2.9. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ГБДОУ с целью проверки предъявляют сотруднику ЧОП предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП незамедлительно информирует о проверке заведующего ГБДОУ, а в случае его отсутствия – заместителя заведующего ГБДОУ по АХР.

2.11. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию и в здание ГБДОУ не допускаются.

2.12. Воспитанники покидают ГБДОУ в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная

документация от родителей (законных представителей) ребёнка (заявление и копия документа, удостоверяющего личность).

2.13. Крупногабаритные предметы вносятся и выносятся на территорию и в здание ГБДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего ГБДОУ (лица его заменяющего) после визуального контроля сотрудником ЧОП.

2.14. Работникам ГБДОУ и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

При посещении ГБДОУ посетитель, по просьбе сотрудника ЧОП, осуществляющего пропускной режим, обязан предъявить принесенные с собой вещи на визуальный осмотр для предотвращения проноса на территорию и в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения. В случае отказа проход посетителя на территорию и в здание ГБДОУ запрещается.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник ЧОП вправе вызвать полицию.

2.15. При входе в ГБДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника ЧОП, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из ГБДОУ.

2.16. Сотрудникам ЧОП, работникам, родителям (законным представителям) воспитанников и посетителям ГБДОУ категорически запрещается курить в здании и на территории ГБДОУ.

2.17. Всем категориям граждан, посещающим ГБДОУ (работники, родители (законные представители), посетители) запрещено заходить на территорию и в здание ГБДОУ, с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха.

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 но образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, 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;

-курить, в том числе электронные сигареты;

-выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

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.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. 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.

4.2. 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.

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. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

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.

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, в том числе учащимися, 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.

