

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 25
комбинированного вида Приморского
района Санкт-Петербурга

Протокол № 5 от 31.05.2023г.

СОГЛАСОВАНО
с родительской общественностью
ГБДОУ детский сад № 25
комбинированного вида Приморского
района Санкт-Петербурга

Протокол Совета родителей
№ 4 от 31.05.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
ГБДОУ детского сада № 25
комбинированного вида Приморского
района Санкт-Петербурга


31.05.2023г. Т.Ю. Малых



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 25
комбинированного вида Приморского
района Санкт-Петербурга


Л.Р. Поварова

Приказ № 292 от 22.08.2023

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «Охранное
предприятие «Лекург»




А. А. Долгих
22.08.2023г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
ГБДОУ детский сад № 25
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, обеспечение
которых осуществляется ООО «Охранное предприятие «Лекург»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБДОУ детский сад № 25 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – 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, родителей (законных представителей), сотрудников ГБДОУ, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников ГБДОУ, посетителей в здания ГБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территории ГБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания ГБДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ГБДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность (заместитель заведующего по АХР, завхоз), а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации,

осуществляющих охранные функции на объекте (ГБДОУ детский сад № 25 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ГБДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ГБДОУ контрактов (договоров).

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

1.7. Входные двери, эвакуационные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и легко открываемыми изнутри задвижками.

1.8. Все работы при ремонте или реконструкции зданий или помещений ГБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территории ГБДОУ

2.1. Проход в здание ГБДОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе, с документом, удостоверяющим личность. Таким документом являются:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности военнослужащего;
- действующее удостоверение сотрудника обслуживающей организации;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ГБДОУ посетителей с оформлением в «Журнале учета посетителей» с указанием времени входа и выхода, вида предъявленного документа. Внесение в журнал учета посетителей персональных данных запрещено.

2.2. Доступ на территории и в здания ГБДОУ разрешается:

- сотрудникам по спискам в рабочие дни с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) по спискам групп в рабочие дни с 07.00 до 19.00;
- посетителям в дни приема (только по предварительной записи по тел. 304-85-47) с записью в «Журнале учета посетителей»;
- представителям обслуживающих организаций по заявкам ответственных сотрудников ГБДОУ с записью в «Журнале учета посетителей»;
- руководителю и сотрудникам, ответственным за безопасность, круглосуточно.

2.3. Вход на территории и в здания ГБДОУ осуществляется:

- сотрудниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после звонка на домофон и беседы с охранником;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после звонка на домофон и беседы с охранником;
- посетителями – через центральный вход после звонка на домофон и беседы с охранником о цели и месте посещения с записью в «Журнале учета посетителей».

- 2.4. Допуск на территории и в здания ГБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 2.5. Эвакуационные выходы должны быть постоянно закрыты: с 19.00 до 07.00 на замки, с 07.00 до 19.00 на задвижки изнутри. Открываются в следующих случаях:
- для эвакуации воспитанников, сотрудников, родителей, посетителей ГБДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - для раздельного выхода воспитанников на прогулки во время эпидемического периода;
 - для тренировочных эвакуаций воспитанников и сотрудников ГБДОУ;
 - для приема материальных ценностей.
- 2.6. Охрана эвакуационных выходов на период открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их под контролем охранника. Ключи от эвакуационных выходов зданий хранятся на посту охраны, от эвакуационных выходов из групп - в группах.
- 2.7. Ключи от зданий ГБДОУ хранятся: 1-й комплект у ответственного сотрудника по безопасности, 2-й комплект на посту охраны, 3-й в установленном месте.
- 2.8. При проведении массовых мероприятий ответственные сотрудники за данные мероприятия заранее передают списки посетителей сотруднику охранной организации.
- 2.9. Воспитанники покидают ГБДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность). Выпускать воспитанников из здания и за территорию без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещается.
- 2.10. Крупногабаритные предметы пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и после осмотра сотрудником охранной организации, далее принимаются ответственным лицом за данное направление.
- 2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.12. 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 допуска на территорию транспортных средств

- 3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБДОУ осуществляется с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнале допуска автотранспортных средств» о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 3.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) сотрудником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- Машины для перевозок продуктов допускаются на территорию ГБДОУ на основании списков, заверенных заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.
- 3.3. Движение автотранспорта по территории ГБДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или

продукты, осуществляется у главного или эвакуационного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

3.5. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» также осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.6. При допуске на территорию ГБДОУ автотранспортных средств сотрудник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.7. Использование территорий ГБДОУ для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта запрещено.

3.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранной организации руководствуются указаниями заведующего ГБДОУ 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. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь, мебель и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов, веществ и устройств.

Запрещены к проносу в ГБДОУ:

- любого вида оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и т.п.), его конструктивные элементы, детали для изготовления самодельных взрывчатых устройств, боеприпасы;
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия и другие подобные вещества;
- колющие и режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие, корродирующие вещества, щелочи и кислоты, токсичные химикаты, патогенные агенты;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- окислители-перекиси органические, отбеливатели;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- лазерные устройства;
- крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
- средства звукоусиления;
- скоропортящиеся пищевые продукты;
- любые лекарства без назначения врача;
- полиграфическая продукция экстремистского характера;

- предметы с запрещенной символикой;
- предметы и оборудование для азартных игр;
- порнографические материалы и предметы.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также вноса/выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, родителями или сотрудниками с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает ответственного сотрудника по безопасности и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ГБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

5.3. В помещениях и на территории ГБДОУ **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ГБДОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствующих ликвидации возгораний, а также способствующих 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;
- курить (в том числе электронные сигареты).

5.4. Все помещения ГБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.5. Обход территории и здания осуществляет сотрудник охранной организации каждые 3 часа. При обходе охранник обращает внимание на наличие подозрительных предметов, нахождение посторонних людей на территории и в здании, закрытие на задвижки изнутри эвакуационных выходов, на исправность дверей, ворот, калиток, металлического ограждения, целостность окон, появление признаков аварийности коммунальных систем. Постоянно обращает внимание на состояние исправности систем КСОБ. Результаты осмотров заносятся в «Журнал обхода здания и территории». О всех неисправностях или непредвиденных ситуациях охранник должен в срочном порядке сообщать руководству ГБДОУ.

5.6. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными сотрудниками ГБДОУ.

5.7. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны). Ключи выдаются (принимаются) охранником под подпись в «Журнале выдачи ключей».

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

6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, 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, охранников и др.

6.2. Должностное лицо ГБДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность (заместитель заведующего по АХР, завхоз), обязан:

- обеспечивать исправное состояние 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;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить проверку обхода территории и здания сотрудником охранной организации 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

6.3. Сотрудники охранной организации обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей, порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта в учреждение;
- проводить обход территории и здания ГБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, фиксировать результаты обхода в «Журнале обхода территории»;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д. незамедлительно поставить в известность заведующего, ответственных лиц администрации ГБДОУ, при необходимости принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- контролировать обстановку на территории и в здании по системе видеонаблюдения в рабочее время;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать: фамилию, имя, отчество, цель визита; номер, название группы; фамилию, имя, отчество необходимого сотрудника ГБДОУ; фамилию, имя ребенка;
- вести «Журнал учета посетителей»;
- выдавать/принимать ключи от помещений с записью в «Журнале выдачи ключей».

6.4. Сотрудники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни, медицинского кабинета были всегда закрыты на щеколду;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество нужного сотрудника ГБДОУ; фамилию, имя, ребенка.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ГБДОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ГБДОУ связываться с постом охраны через домофон и отвечать на необходимые вопросы, а также предоставлять документы, удостоверяющие личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГБДОУ).

6.6. Посетители обязаны:

- посещать учреждение только по предварительной записи;
- связываться по домофону с работником ГБДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ГБДОУ интересуются личностью и целью визита, предъявлять документы, подтверждающие личность;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ГБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

6.7. Сотрудникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;
- оставлять незапертыми в конце рабочего дня двери, 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 ГБДОУ;

- находится на территории и в здании ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ГБДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить (выходить) в здание ГБДОУ через эвакуационные выходы.

7. Ответственность участников образовательного процесса

7.1. Сотрудники ГБДОУ и сотрудники охранной организации несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ;
- нарушение условий договора с ГБДОУ;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.