

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №71
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2023 № 1

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета родителей
ГБДОУ детского сада №71
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 30.08.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2023 № 123

заведующий ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга

Андреева В.В.



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 71 Невского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью «Охранное Предприятие «ЭЛЕОН»

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 71 Невского района Санкт - Петербург (далее - ДОУ) разработано на основе Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (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), в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования Санкт-Петербурга, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», с учетом Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных 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)» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей в помещения ДОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в помещения ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в помещения ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ДОУ.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся. Родителям (законным представителям) с текстом Положения предлагается ознакомиться на официальном сайте ДОУ.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются в кабинетах 1 этажа и оснащаются 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 заведующего ДОУ и лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

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

1.9. Все работы при реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с заведующим ДОУ, а в его отсутствие - лицо ответственное за безопасность с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в помещения ДОО воспитанников, сотрудников и иных посетителей

Проход в помещения ДОО по адресу: 193091, г. Санкт-Петербург Октябрьская набережная, дом. 34, корпус 3, строение 1. и выход из него с 7.00 до 19.00 (исключая время прогулки) осуществляется через центральный вход посредством домофонной связи с постом охраны. Вход в ДОО происходит при непосредственном контроле дежурного охранника, родитель (законный представитель) воспитанника называет свою фамилию, имя, отчество и фамилию имя ребёнка, номер группы.

2.1. Проход в помещения ДОО по адресу: 193091, г. Санкт-Петербург Октябрьская набережная, дом. 34, корпус 3, строение 1. и выход из него с 7.00 до 19.00 (исключая время прогулки) осуществляется через вход № 1 посредством домофонной связи с постом охраны. Вход в ДОО происходит при непосредственном контроле дежурного охранника. При входе в ДОО родитель (законный представитель) воспитанника называет свою фамилию, имя, отчество и фамилию имя ребёнка, номер группы.

2.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим осуществляет охранник лицензированной охранной организацией по договору, заключенному с ДОО.

2.3. Массовый пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) в помещения ДОО осуществляется в утренний отрезок времени с 7.00 до 9.00 и вечерний отрезок времени с 16.00 до 19.00 по Списку утвержденного заведующим. Воспитанники пропускаются и покидают ДОО только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников.

2.4. Иные посетители допускаются в ДОО с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность дежурному охраннику и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.5. Сотрудники ДОО допускаются в помещения ДОО по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДОО, с обязательной записью дежурным охранником в «Журнале учета прихода и ухода сотрудников ГБДОУ детского сада № 71 Невского района Санкт-Петербурга».

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в помещения ДОО: заведующий ДОО, заведующий хозяйством. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОО или заведующим хозяйством.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, открытых занятий, педагоги передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОО. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОО при непосредственном контроле дежурного охранника, родитель (законный представитель) воспитанника называет свою фамилию, имя, отчество и фамилию имя ребёнка, номер группы.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников забирают своих детей непосредственно из групп ДОО, либо на придомовой территории (на участке) во время вечерней прогулки.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОО

либо с лицом его замещающим.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ 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 в помещения ДОУ 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ 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 помещениях ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОУ и отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях ДОУ и на придомовой территории.

3.3. В помещениях ДОУ и на придомовой территории запрещено: нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ; 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; выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДОУ 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего, методического кабинета) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

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 помещений ДООУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в помещения ДООУ только после проведенного осмотра охранником (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 (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает заведующего ДООУ или лицо его замещающее и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

