

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол от 05.02.2025 года № 4



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЙ САД № 115
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных документов по вопросам обеспечения комплексной безопасности ГБДОУ детский сад №115 Адмиралтейского района СПб (далее – ГБДОУ), и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников ГБДОУ, посетителей на его территорию и в здания:

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

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ГБДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны ГБДОУ), осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ детский сад №115 Адмиралтейского района СПб.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ГБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ГБДОУ и доводятся до них под роспись.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ГБДОУ (либо в ином установленном месте) 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 (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционного открывания запоров дверей эвакуационных выходов.

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

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников ГБДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей), физических и юридических лиц, работающих или временно находящихся в нем.

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

2.1. Проход в здание ГБДОУ и выход из нее осуществляются только через

стационарный пост охраны с 07.00 до 19.00 часов. После 19.00 часов в ГБДОУ разрешается находиться только заведующему хозяйством, заместителю заведующего. Сотрудникам разрешается находиться после 19.00 только в исключительных случаях (подготовка к мероприятиям/мероприятия) и только по согласованию с заведующим.

При необходимости утверждается расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2. Родители (законные представители) и воспитанники допускаются в здание ГБДОУ в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанников, которых привели вне установленного времени, допускаются в ГБДОУ с разрешения руководителя ГБДОУ, либо дежурного администратора.

2.3. Сотрудники ГБДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ГБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ГБДОУ: руководитель ГБДОУ, должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, дежурный администратор и 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.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в специально отведенных для этого местах.

2.7. 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.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутри объектовом режимах, в ГБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри объектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБДОУ 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

2.11. Допуск в здания ГБДОУ рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00 часов.

2.12. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданиям ГБДОУ в сопровождении дежурного администратора.

2.13. Посетители, родители (законные представители), воспитанники, сотрудники, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие сомнительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

2.14. Информация о появлении такого лица вблизи ГБДОУ доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.15. Нахождение воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников после окончания времени пребывания в ГБДОУ рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ГБДОУ запрещается.

2.16. Посетители допускаются в здания ГБДОУ через центральный вход после осуществления переговоров с охранником охранной службы по видеодомофону, сообщив ему ФИО и цель визита с записью в журнале регистрации посетителей. В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и цели его визита, проход в здание ГБДОУ запрещен.

2.17. Дети покидают здания и территории ГБДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у педагогических работников имеется доверенность от законных представителей ребенка.

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 образовательной организации, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, 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 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.)

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;
проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации

выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

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.

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных 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 ввозе транспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником ГБДОУ (работником по обеспечению охраны ГБДОУ) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства 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.

4.3. Движение транспортных средств по территории ГБДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ГБДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска транспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию ГБДОУ транспортных средств охранник ГБДОУ (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 транспортного средства 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 ГБДОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ 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 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 ГБДОУ (работником по обеспечению охраны ГБДОУ), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ГБДОУ (работник по обеспечению охраны ГБДОУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы доставки и т.д. принимаются сотрудником, уполномоченным на получение корреспонденции с соблюдением мер по предупреждению террористического акта либо сотрудником охранной фирмы.

6. Обязанности ответственных сотрудников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ

6.1. Ответственные лица должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ГБДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Ответственные лица обязаны:

- перед заступлением на рабочий пост осуществить обход территории объекта ГБДОУ проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, дежурному администратору, заведующему ГБДОУ (лицу его замещающего);
- осуществлять пропускной режим в ГБДОУ в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- не допускать на территории ГБДОУ торговли, выгула животных, распития спиртных напитков, курение;
- не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала ГБДОУ имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать

непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, ответственное лицо, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и сообщить о случившемся руководителю.

6.3. Ответственное лицо имеет право:

- требовать от персонала ГБДОУ и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГБДОУ
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

6.4. Ответственному лицу запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения руководства ГБДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

7.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ГБДОУ на учебный год;
- для улучшения работы пропускного и внутри-объектового режима вносить изменения в данное Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутри-объектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

7.2. Заместитель заведующего/ заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, их закрытие в дневное время на щеколду, в вечернее время на замок.
- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- обеспечить исправное состояние домофона и домофонной двери;
- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри здания, а также контролировать рабочее состояние системы уличного 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.

7.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда транспорта на территорию дошкольного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать заведующему детского сада;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками дошкольного учреждения 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.).

7.4. Сотрудники ГБДОУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в зданиях и на территориях ГБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- сотрудникам ГБДОУ категорически запрещается проводить какие - либо встречи, не связанные с деятельностью ГБДОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

7.5. Воспитатели ГБДОУ обязаны:

- воспитатели групп ГБДОУ имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению, а так же доверенности, родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель ГБДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом у воспитателя должно быть личное заявление (доверенность) о родителя (законного представителя) воспитанника с указанием паспортных данных и копии паспорта доверенного лица

7.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- проявлять бдительность при входе в здание детского сада и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада;
- забирать ребенка до 19.00 часов. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка после 19.00 ч., воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка;
- покинуть территорию после того, как забрали ребенка у воспитателя.

7.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника детского сада (охранника, администратора, др.);
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники детского сада интересуются вашей ФИО и целью визита;
- покинуть территорию детского сада сразу после выхода из здания.

7.8. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, 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 ГБДОУ;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего.

7.9. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- отправлять ребенка в детский сад одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в здание и на территорию детского сада подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, Правила посещения ГБДОУ;
- заезжать на территорию детского сада на личном автомобиле, заходить в детский сад с домашними животными, а также со спиртными напитками.

8. Ответственность

8.1. Лица, нарушившие требования настоящего положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.