

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей Калининского района Санкт – Петербурга

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Руководитель охранной организации
ООО ЧОС «Кронк»

/ Гапонов А.В.

11.03 2024 г.

Заведующий ГБДОУ д/с № 23
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
физическому развитию детей
Калининского района Санкт-Петербурга

Моз
Н.И.Мозгалина

« 11 » *марта* 2024 г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей

протокол № 3 от 08.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режимах в

**Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт –
Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по образованию Санкт-Петербурга образования по вопросам обеспечения комплексной безопасности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт – Петербурга (далее – ГБДОУ д/с № 23), устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников ГБДОУ д/с № 23, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ГБДОУ д/с № 23, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ д/с № 23, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ГБДОУ д/с № 23, на которое в соответствии с приказом заведующего детского сада возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации ООО ЧОО «Кронк», осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ д/с № 23.

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 заведующего ГБДОУ д/с № 23 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на заведующего и сотрудников детского сада и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные рабочие места охранника оборудуются около входа в детский сад 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 заведующего ГБДОУ д/с № 23, лица, на которое в соответствии с приказом детского сада 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 ГБДОУ д/с № 23 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом детского сада 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 ГБДОУ д/с № 23 и выход из нее осуществляется через стационарный пост охраны.

2.2. Воспитанники допускаются в здание ГБДОУ д/с № 23 в установленное расписанием время по спискам групп. Родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения, заведующего детским садом либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск воспитанников в здание детского сада осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий воспитанники допускаются в детский сад и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ д/с № 23 возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники ГБДОУ д/с № 23 допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ГБДОУ д/с № 23, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию детского сада: заведующий детского сада, лицо, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ д/с № 23 возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом ГБДОУ д/с № 23. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим детского сада или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ д/с № 23 возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ГБДОУ д/с № 23. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в детский сад при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником ГБДОУ д/с № 23, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в раздевалках группы, которую посещает их ребенок.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим детского сада либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ д/с № 23 возложена ответственность за безопасность, с записью в журнале учета посетителей.

2.9. Посетители, не включенные в список допущенных к проходу в детский сад и не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГБДОУ д/с № 23 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 детского сада могут являться:

- 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 офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- Водительское удостоверение гражданина РФ.

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

2.12. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.1.13. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителям.

2.1.14. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется только с письменного разрешения заведующего детским садом.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании детского сада разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБДОУ д/с № 23, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании детского сада и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории детского сада запрещено:

- Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня детского сада;
- Нарушать требования и правила пожарной 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 на территории и здании, в том числе электронные сигареты;
- Выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения детского сада закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

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

3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБДОУ д/с № 23 осуществляется с разрешения заведующего детского сада или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ д/с № 23 возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию детского сада имущества (материальных ценностей) охранников детского сада (работником по обеспечению охраны детского сада) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию детского сада на основании списков, заверенных заведующим ГБДОУ д/с № 23 или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ д/с № 23 возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта на территории детского сада 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 детского сада 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. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

4.6. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств охранник ГБДОУ д/с № 23 (работник по обеспечению охраны детского сада) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории дошкольного учреждения.

4.7. Осуществлять парковку личного транспорта на территории детского сада запрещено.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники детского сада (работники по обеспечению охраны детского сада) руководствуются указаниями заведующего ГБДОУ д/с № 23 или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ д/с № 23 возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнал объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания детского сада на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ д/с № 23 возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником детского сада, исключающего пронос запрещенных предметов (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, 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 детского сада (работник по обеспечению охраны детского сада) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным администратором и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность.

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.