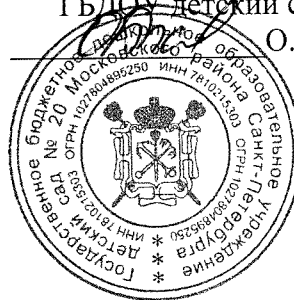




**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 20 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 94 от 31.08.2022
Заведующий
ГБДОУ детский сад № 20
О.Г. Быстрова



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), посетителей на его территорию и в здание.

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на зам. зав. по АХЧ, на которого в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранника, осуществляющего охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте ОУ.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на посетителей,

воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОУ, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность (далее – зам. зав. по АХЧ), 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 ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность (зам. зав. по АХЧ), с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Ворота и калитка находятся в закрытом положении на кодовом замке, открытие ворот организуется охранником, калитки самостоятельно посетителями.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск посетителей в здание ОУ осуществляется с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00 с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период с 9.00 до 16.00, посетители допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора. Посетители ОУ допускаются в здание по спискам или по пропускам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Пропуск посетителей в приемные дни: вторник с 15.00 до 19.00 и в четверг с 10.00 до 13.00 осуществляется по предварительной записи по телефону и строго по спискам, предоставленным заведующим работнику охранной организации.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: заведующий, заместители заведующего, иные сотрудники по согласованию с заведующим или зам. зав. по АХЧ, имеющие

право круглосуточного посещения в соответствии списка, утверждённого руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность (зам. зав по АХЧ).

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ОУ (Приложение №5). Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в раздевалке групп, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (зам. зав. по АХЧ), либо дежурного администратора. Так же, родители (законные представители) могут забирать детей домой с прогулки.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по заявке на выдачу разового пропуска (Приложение №3), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца (Приложение №1).

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

2.12.1. Передвижение посетителей в здании детского сада осуществляется в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора.

2.12.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории детского сада после до 7.00 и после 19.00 без соответствующего разрешения заведующего ОУ запрещается.

2.12.3. В 19.00 работник охранной организации ставит детский сад на сигнализацию, снимает в 6.00 уборщик территории или работник пищеблока. Уборщикам территории разрешено находиться на территории и в здании детского сада круглосуточно.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

2.14. 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 и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ, отдельных списках или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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.

3.4. Все помещения ОУ 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) и кабинете зам. зав. по АХЧ. Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего и его заместителей) хранятся у заведующего и его заместителей, а также у уборщика помещений.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения заведующего ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (зам. зав. по АХЧ). При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств охранник ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями заведующего ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность (зам. зав. по АХЧ). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.6. Въезд автотранспорта (продукты питания) с 6.00 до 7.00 осуществляется с разрешения уборщика территории или работника пищеблока.

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

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №4), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность (зам. зав. по АХЧ).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны образовательной 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 ОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах

Образец пропуска

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 20
Московского района Санкт-Петербурга

ПРОПУСК
(родители)

Заведующий ГБДОУ №20 _____ О.Г. Быстрова

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 20
Московского района Санкт-Петербурга

ПРОПУСК
(работники)

Заведующий ГБДОУ №20 _____ О.Г. Быстрова

Приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах

Заявка на мероприятие.

Заведующему ГБДОУ д/с № 20
Быстровой О.Г.

З А Я В К А

Просим Вас разрешить провести в детском саду _____

(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются)

Ответственный сотрудник детского сада за проведение
мероприятия _____

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Приложение 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах

Заявка на допуск посетителя

Заведующему ГБДОУ д/с № 20
Быстровой О.Г.

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск

Фамилия, имя, отчество посетителя: _____

Фамилия, имя, отчество принимающего посетителя:

Кабинет (группа) № _____

Дата посещения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Время посещения: _____

Приложение № 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
ГБДОУ д/с № 20

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N
на вынос (вывоз) материальных ценностей
(наименование организации) «___» _____ 20__
г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации

Приложение № 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ
(Праздничное мероприятие: Новогодний утренник и т.д.)

Дата Время Место

СПИСОК

воспитанников группы _____ на 20__ - 20__ учебный год

№	Фамилия, имя, отчество	Примечание

Воспитатель _____ : _____ (_____)
(группа) *(подпись)* *(ФИО)*

** Разрешение на посещение дает заведующий (зам. зав. по АХЧ)