

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 55 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБДОУ № 55 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 69 - 0
от «01» сентября 2023 г.
Заведующего ГБДОУ № 55
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ С.Н. Матвиенко

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Протокол Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
ГБДОУ № 55 Приморского района
Санкт-Петербурга
№ 1 от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 55
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ № 55 Приморского района Санкт-Петербурга),
обеспечение которых осуществляется охранной организацией (приложение 1)**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 55 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) 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 и их родителей (законных представителей), посетителей на территории и в здание ГБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ГБДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Настоящее 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, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ № 55 Приморского района Санкт-Петербурга.

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

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

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 заведующего ГБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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 образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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. Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ГБДОУ посетителей с оформлением в журнале регистрации посетителей с указанием времени входа и выхода, вида предъявленного документа. Внесение в журнал регистрации посетителей персональных данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

Доступ на территорию и в здание ГБДОУ разрешается согласно графику.

Приложение № 1.

2.2. Воспитанники допускаются в здание ГБДОУ в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения заведующего ГБДОУ либо дежурного администратора.

2.3. На дополнительные занятия (дополнительные образовательные программы) воспитанники допускаются в ГБДОУ по спискам, заверенным подписью заведующего.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: заведующий ГБДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в ГБДОУ, согласно списку лиц, допущенных к посещению ГБДОУ. При проведении родительских собраний, мероприятий передаются работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ГБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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 внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

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

2.11. Воспитанники покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей ребенка) (нотариальная доверенность или письменная (в присутствии заведующего) доверенность и копия документов, удостоверяющих личность сопровождающих лиц.

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 или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации 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 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.

приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

курить (в том числе электронные сигареты).

3.4. Все помещения образовательной организации 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 сотрудника охраны). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

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

4.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- издавать приказы, утверждать 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 администраторов и др.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы 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.

4.3 Должностное лицо, ответственное за обеспечение защищенности ГБДОУ, обязано;

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ;

- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ГБДОУ;

- проводить проверку обхода территории и здания ГБДОУ сотрудником ЧОУ 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, т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

- ограничить доступ в ГБДОУ родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 09:00 ч. до 16:00 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.4. Работники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время 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 перепоручать другому работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из ГБДОУ были всегда закрыты;

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

4.5. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ГБДОУ;

- проводить обход здания ГБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ГБДОУ;

- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность заведующего ГБДОУ, сотрудника охранной организации.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в ГБДОУ и выход из него с 07.00 до 09.00 и с 16.00 до 19.00;

- для доступа в ГБДОУ связываться через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам ГБДОУ).

4.7. Посетители обязаны:

- предъявлять документ, удостоверяющий личность;
- посещать ГБДОУ только по предварительной записи;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ГБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.9. Работникам ГБДОУ запрещается:

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

4.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ГБДОУ и группу;
- пропускать подозрительных лиц;

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ 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 заведующим ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.3. 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.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.6. Использование территории ГБДОУ для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта запрещено.

5.7. 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 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.

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

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

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (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, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

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

2.3. Доступ на территорию и в здание ГБДОУ разрешается:

- сотрудникам с 7.00 до 19.00 (повара с 06.00 до 19.00);
- воспитанникам с 07.00 до 19.00;
- и их родителям (законным представителям) воспитанников с 07.00 до 09.00 и с 16.00 до 19.00 (остальное время только с разрешения заведующего, с 09.00 до 16.00 вход через центральный вход);
- посетителям с 15.00 до 18.00 во вторник (часы приема граждан);
- сотрудникам ЧОП круглосуточно.

Вход на территорию и в здание ГБДОУ осуществляется:

- сотрудниками – через калитку с помощью звонка на домофон и в здание через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников – через калитку, после звонка на домофон, с 07.00 до 8.30 и с 16.00 до 19.00 через боковые двери (для групп 2го и 3го этажей), ранний возраст в дверь групповой. С 09.00 до 16.00 через центральный вход.
- посетителями – через калитку, после звонка на домофон и разговора с сотрудником ЧОП в домофон через центральный вход, с записью в «Журнале посетителей» и предъявления документов, подтверждающих личность посетителя в часы приема или по согласованию с администрацией ГБДОУ.

2.4. Допуск в ГБДОУ сотрудников обслуживающих организаций осуществляется в сопровождении ответственных лиц и с пометкой в журнале для обслуживающих организаций.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала ГБДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ГБДОУ;
- для приема материальных ценностей;
- для прохождения детей в групповые и на прогулки с 7.00 до 09.00, с 11.00 и 12.00 и с 16.00 до 19.00.

2.6. Охрана запасных выходов на период открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. Ключи от пожарных выходов здания хранятся в специально оборудованном помещении охраны.

2.7. Воспитанники допускаются в здание ГБДОУ в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГБДОУ с разрешения заведующего ГБДОУ либо дежурного администратора.

2.8. На дополнительные занятия (дополнительные образовательные программы) обучающиеся (воспитанники) допускаются в ГБДОУ по спискам, заверенным подписью заведующего.

2.9. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей ребенка) (нотариальная доверенность или письменная (в присутствии руководителя) доверенность и копия документов, удостоверяющих личность сопровождающих лиц.