

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
СПб ГАДОУ детский сад № 18
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол от «20» мая 2024 года № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий СПб ГАДОУ детский сад №18
Калининского района Санкт-Петербурга
И.В.Ковальская
приказ от «20» мая 2024 года № 19/1-А

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ОО «Безопасный мир»
М.Е. Анисимов
«20» мая 2024 год



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 18 КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА (СПб ГАДОУ детский сад №18 Калининского района Санкт-Петербурга)

С учетом мнения Совета родителей
Протокол от «20 » мая 2024 года № 02

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму»: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/;
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности»: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108546/;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/;
- 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». Утвержденного приказом Росстандарта от 09.08.2019 года № 402-ст. <https://docs.cntd.ru/document/1200166929>;
- Устава Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Санкт-Петербургском государственном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – СПб ГАДОУ детского сада № 18 Калининского района Санкт-Петербурга, Образовательное учреждение, ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении (обучающихся) воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание Образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Образовательного учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте СПб ГАДОУ детского сада № 18 Калининского района Санкт-Петербурга.

- заведующего;
- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- охранные предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка).

1.6. Охрану Образовательного учреждения осуществляет охранная организация круглосуточно (тревожная кнопка).

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, (обучающихся) воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Стационарный пост охраны оборудован на территории главного входа в образовательное учреждение и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами и электромагнитным замком с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения.

1.10. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. 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 обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения, где расположен стационарный пункт охраны.

2.2. Доступ в Образовательное учреждение осуществляется:

- сотрудников с 06.30 – 19.30;
- (обучающихся) воспитанников и их родителей (законных представителей) в утренний отрезок времени с 7.00 до 9.00 и вечерний отрезок с 16.00 до 19.00.

2.3. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание планово: согласно спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, с обязательной записью в «Журнале учета прихода и ухода сотрудников СПб ГАДОУ детского сада № 18 Калининского района Санкт-Петербурга». Заполнение данных осуществляется сотрудниками ДОУ самостоятельно.

2.4. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательного учреждения по спискам групп в сопровождении родителей. Массовый пропуск (обучающихся) воспитанников в здание образовательного учреждения осуществляется до 08.45.

2.5. Допуск родителей (законных представителей) осуществляется:

1. Планово (наличие списков, и предъявление документа, удостоверяющего личность), для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители сообщают охраннику охранной организации:

-фамилию, имя, отчество воспитателя и фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

-фамилию, имя, отчество администратора, к которому они направляются.

Часы приема заведующего: понедельник с 10.00 до 12.00, среда с 16.00 до 18.00.

Часы приема старшего воспитателя: четверг с 15.00 до 18.00.

Часы приема заместителя заведующего по АХР: понедельник с 15.00 до 18.00.

Часы приема главного бухгалтера: пятница с 15.00 до 18.00.

2. Внепланово (устное предупреждение, и предъявление документа, удостоверяющего личность). В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей, охранник охранной организации выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.6. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной (раздевалке) своей группы.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Образовательного учреждения осуществлять только планово после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.9. Выход (обучающихся) воспитанников на экскурсии, прогулки на территории ДОУ осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.10. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей и закрывать после ухода в здание ДОУ.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. Иные сотрудники, которым по роду работы

необходимо быть в образовательном учреждении 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.

- 2.12. Иные посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность,
- 2.13. 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.
- 2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения **является:**
- 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.
- 2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ 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 ДООУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения 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;

курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения образовательного учреждения 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, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

4.2. Допуск и парковка автотранспортных средств обслуживающих организаций (поставка продуктов) на территории ДООУ разрешается на основании договора, контроль допуска машин обслуживающих организаций на территории СПб ГАДОУ детского сада №18 Калининского района Санкт-Петербурга осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию ДООУ имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных заведующим СПб ГАДОУ детского сада №18 Калининского района Санкт-Петербурга или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории 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.

4.5. Допуск без ограничения на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: пожарных машин, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и управления ГО и ЧС, управление внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники охранной организации руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом 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 ДООУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. 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.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации ставить в известность заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью

цифрами

прописью

листом

Заведующий № 16 ГАПОУ детского сада № 18
Калининского района Санкт-Петербурга

И.В. Ковальская

«20» сентября 2024 г.

личная подпись

2024 г.

