


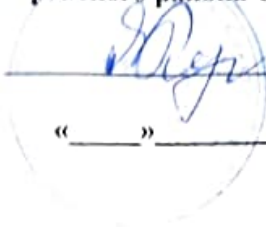


СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «Охранное предприятие «ЛОЦИЯ»


_____/М.В. Веселов/
« ____ » _____ 2023 год


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №36
Кировского района Санкт-Петербурга


_____/И.К. Якушева/
« ____ » _____ 2023 год


ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском
саду № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется (наименование охранной организации)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 3273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), а также Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации с целью обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации и посетителей на его территорию и в здания.

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

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 руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по

обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 комбинированного вида Кировского 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 заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком (приказ по ГБДОУ к новому учебному году)

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

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (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, 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 без ключа 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 учащихся (воспитанников), родителей учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, оснащенный видеодомофоном (домофоном). На входных дверях установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей. Ключ является собственностью ДОУ, и выдаются сотруднику на период работы в ней.

Вход на территорию осуществляется через калитку. При входе на территорию родитель (законный представитель) воспитанника называет фамилию имя ребенка, название или номер группы дежурному охраннику у калитки или по домофону, в зависимости от того, где в это время идет прием детей и находится охранник.

2.2. Родители (законные представители), доверенные совершеннолетние лица, сопровождающие и приходящие за ребенком, допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп.

2.3. Родитель (законный представитель), доверенное лицо сопровождает Ребенка до группы, передает воспитателю лично.

2.4. Во время нахождения в ДОО выход воспитанников из групп или из образовательного учреждения только в сопровождении родителей или педагогов.

2.5. Выход воспитанников на прогулку только в сопровождении воспитателя и при условии нахождения представителя охранной организации на территории ДОО.

2.6. Основное время для входа в здания и помещения образовательного учреждения по всем трем адресам, а так же на охраняемую территорию ДОО по адресу: ул. Балтийская, д.4, лит. А - в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание образовательного учреждения закрыт. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым ДОО заключила контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

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

2.8. 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 образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом 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.

2.9. Право на вход в здание образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей), руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций и также после предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам заверенным заведующим ДОО или по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с записью в «Журнале учета посетителей»

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, 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; курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации 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 находятся в специально отведенном месте.

3.6. Охранник обязан:

- осуществлять до начала работы дошкольного образовательного учреждения, после окончания работы учреждения и во время работы учреждения осмотр здания,

помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы в соответствии с требованиями должностной инструкции по объекту.

- осуществлять обход территории дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником образовательного учреждения, назначенным приказом директора, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории).
- осуществлять пропуск посетителей в ДОУ в следующем порядке:
 - изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
 - зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;
 - известить сотрудника ДОУ о визите к нему посетителя;
 - по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из дошкольного образовательного учреждения;
 - при возникновении в охраняемом здании ДОУ чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации, при аварии: позвонить в аварийную службу по телефону, предоставленному ГБДОУ, и немедленно сообщить заведующему ДОУ или лицу его заменяющему, или ответственному за организацию безопасного пребывания в организации:
 - ул.Балтийская, д. 4 – заведующий хозяйством;
 - пр. Стачек, д.16, пом.20-Н – кладовщик;
 - пр. Стачек, д.16, пом.121- кладовщик, назначенные приказом по учреждению, или дежурному администратору.
- выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

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

4.3. 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.

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

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (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 транспорта 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 образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации 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.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

Приложение 1
к Положению
«О контрольно - пропускном режиме в ГБДОУ д/с № 36»

График поставок продуктов питания

1. Молочные продукты и хлебобулочные изделия – ежедневно с 6.30 до 8.00
2. Мясо, рыба, овощи, фрукты, яйцо - понедельник, среда, пятница – до 14.00
3. Бакалея, кондитерские изделия, соковая продукция – вторник, четверг до 14.00

Заведующий:  И.К. Якушева

М.П.

Приложение 2

Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа в помещения ГБДОУ детского сада № 36 Кировского района Санкт-Петербурга.

По адресу: ул. Балтийская, д.4, лит. А

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Ирина Константиновна Якушева	Заведующий
2.	Светлана Юрьевна Бачанова	Заместитель заведующего
3.	Наталья Михайловна Чмыхалова	Заведующий хозяйством
4.	Юлия Олеговна Таланова	Старший воспитатель
5.	Екатерина Михайловна Агаджанова	Педагог-организатор, секретарь контрактной службы
6.	Яна Анатольевна Хистяева	Кладовщик
7.	Светлана Николаевна Аксенова	Шеф-повар
8.	Денисов Александр Сергеевич	Рабочий по КОРЗ

По адресу: пр. Стачек, д.16, лит. А, пом. 20-Н

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Ирина Константиновна Якушева	Заведующий
2.	Светлана Юрьевна Бачанова	Заместитель заведующего
3.	Наталья Михайловна Чмыхалова	Заведующий хозяйством
4.	Светлана Николаевна Аксёнова	Шеф-повар
5.	Юлия Олеговна Таланова	Старший воспитатель
6.	Денисов Александр Сергеевич	Рабочий по КОРЗ

По адресу: пр. Стачек, д.16, лит. А, пом. 121-Н

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Ирина Константиновна Якушева	Заведующий
2.	Светлана Юрьевна Бачанова	Заместитель заведующего
3.	Наталья Михайловна Чмыхалова	Заведующий хозяйством
4.	Юлия Олеговна Таланова	Старший воспитатель
5.	Александра Васильевна Сипякова	Кладовщик
6.	Светлана Николаевна Аксенова	Шеф-повар
7.	Денисов Александр Сергеевич	Рабочий по КОРЗ

Заведующий :  И.К. Якушева

М.П.



**Службная записка – разрешение
на пост охраны ГБДОУ детского сада № 36,**

расположенный по адресу: _____

(указать адрес корпуса ГБДОУ)

« _____ » _____ 20__ г. в нерабочее время в связи с производственной необходимостью разрешено присутствие на рабочем месте следующих работников:

1. _____ (Фамилия Имя Отчество работника)	_____ (Должность)	_____ (Время присутствия)
2. _____ (Фамилия Имя Отчество работника)	_____ (Должность)	_____ (Время присутствия)
3. _____ (Фамилия Имя Отчество работника)	_____ (Должность)	_____ (Время присутствия)
4. _____ (Фамилия Имя Отчество работника)	_____ (Должность)	_____ (Время присутствия)
_____ (Фамилия Имя Отчество работника)	_____ (Должность)	_____ (Время присутствия)
_____ (Фамилия Имя Отчество работника)	_____ (Должность)	_____ (Время присутствия)
_____ (Фамилия Имя Отчество работника)	_____ (Должность)	_____ (Время присутствия)

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующий (или заместитель заведующего) _____

