

Санкт-Петербургское государственное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 Калининского района Санкт-Петербурга

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор
ООО «Охранное предприятие



Ю.Г. Корнилов



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
СПб ГАДОУ детский сад № 18
Калининского района Санкт-Петербурга

И.В. Ковальская

Принято от 18.08.2023 г. 14-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Санкт-Петербургском государственном автономном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 18
Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Санкт-Петербургском государственном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением 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)»;
- Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756»
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Разъяснениями Комитета по образованию по вопросу допуска родителей (законных представителей) обучающихся в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- иными нормативными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ДОУ), посетителей на его территорию и в здание, расположенное по адресу: Санкт-Петербург, ул. Антоновская, д.3, литера А.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, 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 ДОУ.

1.3. 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,

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 Калининского 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.

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

1.6. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) оборудуются у главного входа в ДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе техническими средствами охраны (металлодетекторы) и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ 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 ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения руководителя ДОУ либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) в здание ДОУ осуществляется до 09.00 и без родителей (законных представителей) для выхода на прогулку и возвращения с неё.

2.4. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя 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 ДОУ:

- 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 по образовательной организации.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. 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) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Для проведения мероприятий в образовательную организацию допускаются посетители в соответствии со списками, заверенными руководителем образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом по образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в здании образовательной организации в отведенном месте (раздевалке) или, при необходимости, в вестибюле (холле).

Исключения составляют ограничительные меры, связанные с чрезвычайными ситуациями в условиях периодического сезонного подъема заболеваемости острыми респираторными инфекциями и гриппом, а также в условиях сохранения рисков инфицирования новой коронавирусной инфекцией (далее -

СОУШ-19). В таком случае, посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания и могут быть допущены в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность либо дежурного администратора.

2.9. 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 руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.10. 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.

2.11. 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 РФ;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен.

2.12. 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 ДОУ 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 ДОУ и на её территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 употреблять 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 ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери, отключать электроприборы от сети.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

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

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков, заверенных руководителем ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории ДОО 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. 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 ДОО автотранспортных средств охранник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

4.6. Запрещается на территории ДОО осуществлять парковку личного транспорта

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом ДОО 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 ДОО на основании служебной записки, заверенной руководителем ДОО либо лицом, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДОО (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, 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 ДОО (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.