

<p>СОГЛАСОВАНО: Генеральный директор ООО «ОО «СПРИНТ ОХРАНА» Охранная организация В.Н. Чердынцев « » * 2022 * * * * * САНКТ-ПЕТЕРБУРГ</p>	<p>ПРИНЯТО: Общим собранием работников ГБДОУ детский сад № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (Протокол от 27.12.2022 № 7)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Заведующий ГБДОУ детский сад №8 Фрунзенского района Санкт- Петербурга Е.Б. Семенова приказ от 30.12.2022 № -ОД</p>
<p>СОГЛАСОВАНО: С Советом родителей ГБДОУ детский сад № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (Протокол от 23.12 2022 № 2)</p>		

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2022г.

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»
- Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. В целях обеспечения антитеррористической безопасности Учреждения, а также в целях защиты Учреждения от угрозы совершения террористического акта и других противоправных посягательств, обеспечения соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, предупреждения и пресечения преступлений и административных нарушений, сохранности имущества, устанавливается пропускной режим.

1.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее по тексту – Положение) регламентирует:

- организацию пропускного режима;
- внутриобъектовый режим;
- порядок допуска автомобильного транспорта;
- порядок выноса/вноса материальных ценностей;

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня возлагается на дежурного администратора Учреждения, а его непосредственное выполнение – на охранника охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении.

1.5. Порядок работы и обязанности охранника определены согласно должностной инструкции и в соответствии с инструкцией по охране труда.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, всех воспитанников и их родителей (законных представителей), всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании Учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в здание и на территорию Учреждения должностных лиц, сотрудников, воспитанников и их родителей (законный представителей), посетителей.

Пропускной режим в Учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение Учреждения лицами, не являющимися воспитанниками, их родителями (законными представителями) и сотрудниками Учреждения (далее – посетители) в часы, предусмотренные режимом работы Учреждения.

2.2. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется через центральный вход только в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» с помощью ключей от домофона и в соответствии со списками воспитанников и родителей (законных представителей) в рабочие дни с 7.00 до 19.00.

2.3. Родители (законные представители) без ключей от домофона являются посетителями и должны быть зарегистрированы в «Журнале регистрации посетителей».

2.4. Сотрудники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа, без записи в «Журнале регистрации посетителей» с помощью ключей от домофона, согласно спискам сотрудников.

2.5. Ответственный за ведение «Журнала регистрации посетителей» - охранник охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении.

2.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения осуществляется в рабочее время. Ответственный за допуск автотранспорта на территорию Учреждения и ведение «Журнала регистрации автотранспорта въезжающего на территорию ГБДОУ № 8» - охранник охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении.

3. Порядок осуществления пропускного режима.

3.1. Центральный вход в здание Учреждения оснащен домофоном.

3.2. Проход в Учреждение осуществляется через центральный вход с ключом от домофона в установленное расписанием дня время. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

3.3. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в Учреждение не допускаются.

3.4. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения запрещен. Выход на групповые, и физкультурные площадки - только в сопровождении сотрудников Учреждения.

3.5. Родителям (законным представителям) и посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

3.6. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющего личность, обязательна.

3.7. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается на территории Учреждения в сопровождении охранника или сотрудника Учреждения, к которому прибыл посетитель.

3.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, праздничных и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения согласно спискам. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) проводятся в соответствующие помещения.

3.9. При проведении семинаров, консультаций, методических объединений, конференций и других подобных мероприятий посетители допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и обязательной записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.10. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей (посторонних лиц), в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник, действует по указанию заведующего Учреждения или административного сотрудника Учреждения.

3.12. Охранник охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении, может досмотреть содержание сумок, портфелей посетителей с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения и др.

3.13. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, охранник охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении, действует согласно разработанной инструкции.

3.14. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения запрещены.

3.15. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения.

3.16. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении немедленно докладывает дежурному администратору или заведующему Учреждения.

3.17. Допуск проверяющих лиц осуществляется охранником охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале проверок».

4. Порядок вывоза/выноса материальных ценностей.

4.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением осуществляется материально-ответственными лицами Учреждения.

4.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Учреждения является документация, оформленная в установленном порядке.

4.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание Учреждения.

4.4. Запрещается вносить в здание Учреждения огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

4.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у охранника, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

4.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью заведующего Учреждения.

4.7. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания Учреждения, после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются работниками администрации Учреждения. О любых неожиданных доставках сообщается адресату и работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Порядок допуска автотранспорта

5.1. Въезд на территорию Учреждения грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных).

5.2. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнала регистрации автотранспорта въезжающего на территорию ГБДОУ № 8».

5.3. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы и занесение сведений в «Журнал регистрации автотранспорта въезжающего на территорию ГБДОУ №8» обеспечивает охранник охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении.

5.4. Личные автомобили работников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения не допускаются.

5.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией Учреждения.

5.6. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

5.7. Приказом заведующего Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6. Организация ремонтных работ.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций пропускаются в помещения Учреждения охранником, для производства ремонтно-строительных и иных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по письменному распоряжению заведующего Учреждением или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с заведующим Учреждения.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, воспитанников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

7.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к Учреждению территории, обеспечивающего безопасность Учреждения, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.3. Находится в здании и на территории Учреждения разрешено по будням дням следующим категориям:

- воспитанникам с 7.00 до 19.00;
- педагогическим и техническим работникам Учреждения с 6.30 до 19.30;
- работникам пищеблока с 5.00 до 17.00;
- посетителям с 7.00 до 19.00.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться заведующий Учреждения, его заместители, а также другие лица по решению заведующего.

7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Противопожарного режима Учреждения.

7.5. По завершении рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными сотрудниками Учреждения.

7.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

7.7. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет дополнительных сил и средств. По решению заведующего Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть или ограничены.

8. Ответственность.

8.1. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- выносить (вывозить) из Учреждения без оформления в установленном порядке материальные ценности, документацию, используемое в Учреждении оборудование;
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- допускать на территорию Учреждения лиц с признаками алкогольного (наркотического) опьянения;
- оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях учреждения без согласования с заведующим образовательного Учреждения;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в служебных и других помещениях Учреждения;
- устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8.2. Сотрудники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий охранника охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении, представителей администрации Учреждения при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

9. Заключительная часть

9.1. Настоящее положение является локальным актом Учреждения и вступает в силу с момента утверждения его приказом заведующего Учреждением.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и принятыми локальными актами Учреждения в установленном порядке.