

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ОО «Кустод»
/ М.В. Комиссаров
«09» января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга
/ М.И. Васильева
«09» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБДОУ детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется ООО «ОО «Кустод»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ), посетителей на его территорию и в здания.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заведующего ГБДОУ и заместителя заведующего, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации - ООО «ОО «Кустод», осуществляющей охранные функции на объекте ГБДОУ детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга.

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ГБДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудников охранной организации) оборудовано около главного входа в ГБДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ГБДОУ и заместителя заведующего, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.8. Все работы при обслуживании здания или ремонта/реконструкции действующих помещений ГБДОУ должны согласовываться с заведующим ГБДОУ, а в его отсутствие с заместителем заведующего или дежурным администратором, 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 ГБДОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны в рабочие дни с 5.00 до 19.00 часов.

2.2. Воспитанники допускаются в здание ГБДОУ в сопровождении их родителей (законных представителей) в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГБДОУ с разрешения заведующего ГБДОУ, либо дежурного администратора. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в ГБДОУ не допускаются.

Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания ГБДОУ без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен. Выход обучающихся на групповые, физкультурные площадки осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3. Массовый пропуск воспитанников в здание ГБДОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или в перерывах. В период проведения занятий воспитанники допускаются в ГБДОУ и выходят с разрешения заведующего ГБДОУ, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники ГБДОУ 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 ГБДОУ заведующий ГБДОУ и заместитель заведующего, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ГБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего ГБДОУ и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ГБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников ГБДОУ) проводятся в соответствующие помещения. Воспитатели, специалисты обязаны заранее предупредить сотрудника охранной организации о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей на территории ГБДОУ либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ГБДОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего, либо дежурного администратора.

Доверенными родителями лица допускаются при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

С воспитателями родители (законные представители) встречаются после образовательных мероприятий или в экстренных случаях во время перерыва между мероприятиями.

Для встречи с воспитателями или администрацией ГБДОУ родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он обучается, записываются в «Журнале учета посетителей».

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ГБДОУ с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны

ГБДОУ.

В случае незапланированного прихода в ГБДОУ родителей (законных представителей), сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает прибывших в ГБДОУ только с разрешения администрации.

2.7. Участники кружков дополнительного образования и других мероприятий допускаются в ГБДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим ГБДОУ.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ГБДОУ. Работники ГБДОУ, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за их пребывание и перемещение в помещениях ГБДОУ.

Проход в ГБДОУ по личным вопросам к администрации ГБДОУ возможен по их предварительной договоренности.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБДОУ, сотрудник, находящийся на посту охраны, действует по указанию заведующего ГБДОУ, его заместителя или дежурного администратора.

При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов сотрудник охранной организации действует согласно инструкции.

Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании ГБДОУ без разрешения администрации запрещены.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГБДОУ 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 ГБДОУ 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,

- доверенность и документ, удостоверяющий личность.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГБДОУ на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБДОУ сотрудником охранной организации для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по письменному распоряжению заведующего ГБДОУ или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с заведующим ГБДОУ.

2.14. 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 ГБДОУ

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 ГБДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ГБДОУ 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 ГБДОУ закреплены 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. Выдача ключей от помещений производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей».

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБДОУ осуществляется с разрешения заведующим ГБДОУ, а в его отсутствие с заместителя заведующего или дежурного администратора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) сотрудником охранной организации осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных заведующим ГБДОУ.

4.3. Движение автотранспорта по территории ГБДОУ 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ автотранспортных средств сотрудник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранной организации руководствуются указаниями заведующего ГБДОУ. 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 ГБДОУ на основании служебной записки, заверенной заведующим ГБДОУ.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Сотрудникам ГБДОУ запрещается:

- вскрывать помещения, находящиеся под охраной, без записи в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану» на посту охраны;

- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами ГБДОУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);

- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;

- 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;

- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем заведующего по хозяйственной работе и разрешения заведующего ГБДОУ;

- находиться в помещениях ГБДОУ без служебной необходимости во внеурочное время;

- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях ГБДОУ без согласования с заведующим ГБДОУ;

- проводить на территорию ГБДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью ГБДОУ;

- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях ГБДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа.