

ПРИНЯТО

Управляющий совет
ГБДОУ детского сада № 63
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 12.03. 2022

Общее собрание
ГБДОУ детский сад № 63
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 12.03.22

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад № 63
Невского района
Санкт-Петербурга
№ 102 от 12.03. 2022

Л.М. Комарова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМАХ**

В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЙ САД № 63
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) ГБДОУ детский сад № 63 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ГБДОУ детский сад № 63 Невского района Санкт-Петербурга, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в ГБДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах согласовывается с управляющим советом и утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ГБДОУ.

1.5 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ГБДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

1.6 Пропускной и внутриобъектовый режимы в ГБДОУ осуществляется:

- в дневное время дежурным администратором, назначенным приказом заведующего (с 7.00 до 19.00);

- в ночное время - охранником (с 19.00 до 7.00).

- в выходные и праздничные - охранником круглосуточно.

1.7. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ.

2.1. Пропускной режим.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии знакомых лиц докладывается дежурному администратору.

2.1.2. Пропускной режим в дневное время осуществляет охранник и дежурный администратор, в ночное – охранник.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.7. Сотрудники учреждения могут находиться в учреждении в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.1.8.. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.1.9. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.1.10. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ГБДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.11. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.1.12. Педагогические работники и прочий персонал ГБДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.1.13. Нахождение сотрудников на территории ГБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ГБДОУ запрещается.

2.1.14. При выполнении в ГБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей ГБДОУ.

2.1.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1 Въезд на территорию ГБДОУ и парковка на территории ГБДОУ частных автомашин — запрещены.

3.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.3. Допуск и парковка на территории ГБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;

3.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз ГБДОУ.

3.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ГБДОУ;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности ГБДОУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГБДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала ГБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;

- вносить изменения в Положение при необходимости;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;

- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Охранник обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ГБДОУ, осмотр построек;

- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;

- не допускать посещение ГБДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- исключить доступ в ГБДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, работников ГБДОУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза).

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства охраны».

5.4. Работники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБДОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

- осуществлять вход в ГБДОУ и выход из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГБДОУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории ГБДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ГБДОУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ГБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ГБДОУ.

5.7. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ГБДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ГБДОУ;
- находиться на территории и в здании ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.