

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
(протокол от 14.08.2023 № 6)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 18.08.2023 № 59-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду №46
Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №46 Пушкинского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО «Охранное предприятие «Славянский Форт» разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму"
- Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ "О безопасности"
- Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»";
- "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования"(утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст);
- Иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, 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 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 – образовательное организации.

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 роспись, а на воспитанников и охранников охранной организации распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), 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 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 воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Доступ в образовательную организацию осуществляется:

- для работников с 06.00 – 19.00;
- для воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
- для посетителей: вторник с 15.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 12.00

2.3. Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленном расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора. Вход для родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников, осуществляется через центральный вход, для групп раннего возраста - через групповые входы, после осуществления сигнала (кнопка вызова) на пост охраны с осуществлением визуального контроля с помощью видеокамеры и в соответствие со списками воспитанников.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления сигнала (кнопка вызова) на пост охраны с осуществлением визуального контроля с помощью видеокамеры.

2.5. 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 руководителя 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 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.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работнику охранной организации передаются списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.7. 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. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора, с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.8. 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 образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады. Категорически запрещается проживание каких-либо лиц в образовательной организации во время проведения ремонтных работ.

2.13. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств, взрывоопасных, ядовитых и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, посетитель не допускается в здание образовательного учреждения, работник охраны докладывает о нем руководителю

образовательной организации (лицу, его замещающего), а так же вызывают сотрудников органов внутренних дел и действуют в соответствии с их указаниями.

2.14. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в образовательной организации или на ее территории, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта руководитель образовательной организации либо его заместитель по административно-хозяйственной части (АХЧ) незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи Отдел Управления Федеральной службы безопасности РФ в Московском районе Санкт-Петербурга и Ленинградской области, ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга, Управление по Пушкинскому району ГУ МЧС России по г. Санкт-Петербургу, МОВО по Колпинскому району - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Администрацию Пушкинского района Санкт-Петербурга.

2.15. Учет и контроль посетителей

1) Для учёта прибывших посетителей (посторонних лиц) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных преступлений, террористических и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), работников на посту охраны ведётся Журнал регистрации посетителей, а для учёта въезжающего транспорта ведётся Журнал регистрации автотранспорта.

2) Журнал регистрации посетителей включает в себя графы: Дата, № записи, ФИО посетителя, данные документа, удостоверяющего личность, Цель визита, Время прибытия, Время убытия, Примечания.

3) Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. Графы, которого включают: № записи, Дата, Марка и государственный номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль, данные документа, удостоверяющего личность водителя, Цель приезда, Время въезда, Время выезда, Подпись, Результат осмотра (примечания).

4) Журналы регистрации посетителей и автотранспорта заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

5) Журналы должны быть прошиты, страницы в нем пронумерованы.

6) Замена, изъятие страниц из Журналов регистрации посетителей и автотранспорта, и копирование содержащейся в них информации **запрещается**.

7) Ответственность за наличие, правильность ведения и хранение Журналов регистрации посетителей и автотранспорта несет ответственный за безопасность образовательной организации.

8) Допуск к Журналам регистрации посетителей и автотранспорта имеют дежурный сотрудник охраны, ответственные за допуск автотранспорта, непосредственно занимающиеся ведением Журналов, ответственный за безопасность и руководитель образовательной организации.

9) Запись о пропускаемом автотранспорте в Журнале делает ответственный за допуск.

10) На месте хранения Журналов регистрации посетителей и автотранспорта на посту охраны должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

11) По окончании ведения Журналов они передаются по акту ответственному за безопасность для последующего хранения.

12) Срок хранения Журналов 3 года.

13) Условия хранения Журналов регистрации посетителей и автотранспорта, переданных для архивного хранения у ответственного за безопасность образовательной организации должны обеспечивать сохранность персональных данных и исключать возможность несанкционированного к ним доступа.

14) Персональные сведения, содержащиеся в журналах, подлежат защите в соответствии с законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами образовательной организации о работе с персональными данными.

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 (при наличии).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, 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;

приносить на территорию и помещения образовательной организации:

- объемные сумки, коробки, пакеты и т.п.

- спиртные напитки;

- горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;

- огнестрельное, пневматическое и холодное оружие, ножи и подобные предметы, специальные средства, взрывоопасные, ядовитые и (или) другие запрещенные для хранения и ношения без специального на то разрешения предметы;

3.4. **Работникам так же запрещено:**

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательной организации;

оставлять незакрытыми на щеколду двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны;

впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей;

находится на территории и в здании образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с руководителем образовательной организации.

3.5. **Работники образовательной организации так же обязаны:**

работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

проявлять бдительность при встрече в здании и на территории образовательной организации с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в образовательную организацию, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству работника, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.6. Родителям (законным представителям) воспитанников так же запрещается:

оставлять без сопровождения или присмотра своих детей до передачи работникам образовательной организации и после того, как забрали домой;

оставлять открытыми двери в образовательную организацию и группу;

впускать в центральный вход подозрительных лиц;

входить в образовательную организацию через запасной вход.

3.7. Все посетители обязаны:

связаться по домофону с работником образовательной организации, ответить на вопросы работника, представляться, если работник интересуется личностью и целью визита.

после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

3.8. Обязанности работников охранного предприятия устанавливаются контрактом на охрану образовательной организации и должностными инструкциями.

3.9. 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.

3.10. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) 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 образовательной организации осуществляется 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.

4.6. Движение автотранспорта по территории образовательной организации опускается при следующих условиях:

1) Парковка и въезд личных автомашин на территорию образовательной организации, а также парковка при въезде на территорию образовательной организации запрещена;

2) Въезд грузового автотранспорта разрешён со стороны ворот, находящихся в хозяйственной зоне;

3) Ворота всегда находятся в закрытом виде на замок;

4) Ответственным за хранение ключей от ворот определяется приказом руководителя образовательной организации.

5) Ответственным за приём автотранспорта с поставкой продуктов питания является кладовщик (работник пищеблока);

6) Ответственным за приём автотранспорта с прочими поставками, ремонтного автотранспорта является заместитель руководителя образовательной организации по АХЧ;

7) После сообщения водителем о прибытии к территории образовательной организации, сотрудник, ответственный за прием автотранспорта, открывает и закрывает ворота после въезда автотранспорта и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории образовательной организации;

8) Ответственные лица должны предупредить водителя о соблюдении правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях и строго контролировать их выполнение, осуществлять осмотр автотранспорта и привозимых грузов с целью недопущения вноса подозрительных предметов на территорию образовательной организации;

9) Все въезжающие транспортные средства, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, подлежат осмотру сотрудником, осуществляющий пропускной режим, на предмет наличия запрещенных предметов - взрывчатых, огнеопасных веществ, оружия и боеприпасов и т.п. с записью в журнале учета въезда и выезда транспорта в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество. При отказе в проведении осмотра, такое транспортное средство, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, а также экстренной помощи (пожарной, медицинской) на территорию образовательного учреждения не допускается.

10) Допуск транспортных средств обслуживающих организаций осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя; с обязательной отметкой в Журнале регистрации автотранспортных средств.

11) Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения на основании контракта (договора), сопроводительных документов (наряд) и документов, удостоверяющих личность водителя;

12) Сопровождение въезда и выезда технических средств и транспорта осуществляют в соответствии с приказом руководителя образовательной организации следующие ответственные лица:

- для эвакуации мусора, завоза материальных средств – заместитель руководителя образовательной организации по АХЧ (в его отсутствие – кладовщик АХЧ);

- продуктов – кладовщик пищеблока.

Въезд осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд № 2).

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.

6. Заключительные положения

6.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории образовательной организации или по иным причинам находящихся на территории образовательной организации.

6.2. За нарушение требований пропускного режима, лица, на которых он распространяет свое действие, несут установленную законодательством ответственность.

6.3. В случае противоречия каких-либо разделов Положения региональному или федеральному законодательству применяются нормы регионального и федерального законодательства.