

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБДОУ детского сада №36
Невского района Санкт-Петербурга

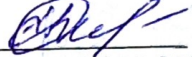
Председатель

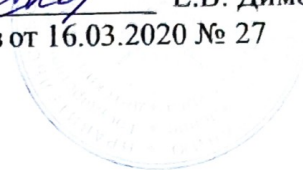
 Е.Ю. Ухова

Протокол от 12.03.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детского сада №36
Невского района Санкт-Петербурга

 Е.В. Димова
Приказ от 16.03.2020 № 27



СОГЛАСОВАНО

ООО «ОП «Кардинал»»

Лицензия ЧО №055201 от 01.03.2002 ГУ Росгвардии по
г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Генеральный директор

 Е.А. Юрикова

16 марта 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №36 НЕВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга)

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по образованию Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ №36), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ГБДОУ №36, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБДОУ №36, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБДОУ №36.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ №36, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ГБДОУ №36, на которое в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющей охранные функции в ГБДОУ №36.

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 ГБДОУ №36 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ГБДОУ №36 и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранников охранной организации, осуществляющей охранные функции на объекте) оборудуется около главного входа в ГБДОУ №36 и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками.

Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ГБДОУ №36, лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и (или) замками.

1.9. Все работы при реконструкции и (или) ремонте действующих помещений ГБДОУ №36 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание ГБДОУ №36 и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Воспитанники допускаются в здание ГБДОУ №36 только в сопровождении

родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Воспитанники, в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников допускаются в здание ГБДОУ №36 в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание ГБДОУ №36 с разрешения руководителя ГБДОУ №36, либо дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников в здание ГБДОУ №36 осуществляется с 07.00 до 09.00 часов.

Массовый забор воспитанников родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется в период с 17.00 до 19.00 часов.

В период с 09.00 часов воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников допускаются на территорию и в здание ГБДОУ №36 и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники ГБДОУ №36 допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ГБДОУ №36, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение и др.).

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ГБДОУ №36:

- руководитель ГБДОУ №36;
- лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность;
- иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ №36.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ГБДОУ №36 в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность.

2.7. Перед проведением родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные подписью руководителя и печатью ГБДОУ №36.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников передают (забирают) своих детей, непосредственно воспитателю (от воспитателя) в (из) помещении (-я) группы и (или) на территории прогулочной площадки группы.

2.9. В период проведения запланированных совместных мероприятий, родители (законные представители) воспитанников могут находиться в здании ГБДОУ №36 в холлах, музыкальном (спортивном) зале с разрешения руководителя ГБДОУ №36 или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ №36 по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ №36 либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГБДОУ №36 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБДОУ №36 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.

2.13. 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 ГБДОУ №36 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБДОУ №36, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, родители (законные представители) воспитанников, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБДОУ №36 и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ГБДОУ №36 запрещено:

- нарушать установленные Правила внутреннего трудового распорядка;
- нарушать установленные Правила внутреннего распорядка пребывания воспитанников;
- 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 целостей 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 (приводить, приносить) любых животных.

3.4. Все помещения ГБДОУ №36 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.

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБДОУ №36 осуществляется с разрешения руководителя ГБДОУ №36 или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ №36 имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ГБДОУ №36 на основании списков, заверенных руководителем ГБДОУ №36 или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории ГБДОУ №36 разрешается со скоростью

не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется как у центрального, так и 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 №36 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 №36 автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБДОУ №36.

4.6. Парковка личного транспорта сотрудников и (или) охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте в рабочее время, на территории ГБДОУ №36 разрешается в соответствии с приказом руководителя ГБДОУ №36.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники охранной организации руководствуются указаниями руководителя ГБДОУ №36 или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ №36 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 ГБДОУ №36 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ №36 возложена ответственность за безопасность.

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

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

Введено в действие с 16.03.2020