

Принято:
Управляющим советом
ГБДОУ № 120
Протокол № 1
«29» августа 2019г.



Утверждено:

Заведующий ГБДОУ № 120
С.В. Герасимова
«06» сентября 2019 г.
Приказ № 109/4-О

Учтено:
Мотивированное мнение ПК
ГБДОУ детского сада № 120
Невского района Санкт – Петербурга
Протокол от 29.08.2019 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА
в ГБДОУ детском саду № 120 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района
Санкт - Петербурга**

Санкт - Петербург

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для ГБДОУ детский сад № 120 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт – Петербурга во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 года « О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ детского сада № 120 Невского района Санкт - Петербурга и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в ГБДОУ детский сад № 120 Невского района Санкт - Петербурга (далее ГБДОУ)

1.1. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ГБДОУ. Заведующий ГБДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.2. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по АХР ГБДОУ.

1.3. Персонал ГБДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ГБДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.4. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ГБДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим положением, которое доводится под роспись до всех сотрудников ГБДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций ГБДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ГБДОУ территории, обеспечивающего безопасность ГБДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
 - назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
 - организацию действий персонала ГБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ГБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ГБДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ГБДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ГБДОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сотрудника охранного предприятия при приеме-сдаче дежурства, а также на заместителя заведующего по АХР ГБДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя заведующего по АХР ГБДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ГБДОУ сдаются под охрану сотруднику охранного предприятия.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрывать окна фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ, произвести запись в журнале противопожарного состояния учреждения.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица ГБДОУ проводят проверку всех помещений ГБДОУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ГБДОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ГБДОУ должен храниться в кабинете заместителя заведующего ГБДОУ.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники ГБДОУ, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории ГБДОУ имеют право находиться:

- сотрудники ГБДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема детей с 7-00 до 9-00 и ухода детей домой с 16.00 до 19.00

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ГБДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание ГБДОУ посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью

их в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ГБДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ГБДОУ или дежурного администратора с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

3.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.5. Запрещается допуск в помещение ГБДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. Запрещается допуск в ГБДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.7. При обнаружении на территории или в здании ГБДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;
- Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ГБДОУ;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании ГБДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ГБДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ» или личного разрешения заведующего ГБДОУ.

3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию ГБДОУ.

3.3.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на

территории ГБДОУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ГБДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ГБДОУ.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

4. Настоящее положения является локальным актом ГБДОУ, принимается управляющим советом и утверждается приказом заведующего.

4.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок.

4.3 После принятия Положения (или изменений и внесении дополнительных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ
детского сада № 120 Невского района Санкт - Петербурга**

1. Газель Р 455 ВМ 178 - ТЗБ
2. Газель В 297 ОМ 178 – ТЗБ
3. Газель А 774 АХ 178 - ТЗБ
4. Газель О 397 ХР 47 - ТЗБ
5. Газель Н 051 РР 178 - ТЗБ
6. Газель Т 455 НР 178 - ТЗБ

Все остальные автомобили имеют права на въезд с разрешения заведующего (или ответственного лица, его заменяющего)

В настоящем документе пронумеровано , прошнуровано и
скреплено печатью 7 (сесть) листов
заведующий ГБДОУ № 120 Невского района Санкт -Петербурга
С.В. Герасимова

