

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
ГБДОУ детский сад № 17  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 25.12.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детский сад № 17  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ А.В.Тихашина

Приказ № 123 –о/д от 25.12.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 17 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

(новая редакция)

**Санкт-Петербург**

**2019**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме» определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте ГБДОУ детский сад № 17 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: Санкт-Петербург, пр. Наставников, д.41 корп.4 лит. А.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

1.3. Цель настоящего Положения является обеспечение антитеррористической защищенности объекта, препятствующее совершению на нем террористического акта и установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности сотрудников, родителей и воспитанников учреждения, сохранности имущества, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, определяет порядок пропуска родителей, воспитанников, сотрудников учреждения и других граждан на объект. Исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим на объекте обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.

1.6. Ответственность за организацию и осуществление пропускного и внутриобъектового режима на объекте возлагается на сотрудников ЧОП и заместителя заведующего по АХР объекта.

1.7. Общий контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего учреждением.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.9. Настоящее положение принимается на Общем собрании работников ГБДОУ детского сада № 17 Красногвардейского района Санкт-Петербурга и утверждается приказом заведующего учреждением.

1.10. Настоящее положение вступает в действие с даты его утверждения и действует до его отмены.

## **2. Организация пропускного режима на объекте**

2.1. Пропуск сотрудников, родителей, воспитанников и посетителей, а также внос

(вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.1. Внос продуктов питания в учреждение осуществляется через выход на пищеблоке.

2.3. Воспитанники выходят на прогулку и возвращаются с нее в здание через утвержденные пути выхода.

2.4. Запасные выходы с целью вноса (выноса) материальных средств открываются только с разрешения заведующего учреждением (заместителя заведующего по АХР).

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.5. Начало работы учреждения с 07.00 часов.

Вход сотрудников, родителей и воспитанников в здание осуществляется с 07.00. Родители и воспитанники, посещающие учреждение, проходят через центральный вход и поднимаются в группы самостоятельно, без осуществления записи в журнале регистрации посетителей после сверки сотрудником ЧОП со списком группы и списком сопровождающих.

2.6. Вход сторонних посетителей осуществляется только по предварительной договоренности с заведующим, заместителем заведующего, сотрудником учреждения с обязательным предъявлением документа, удостоверяющим личность и записью в журнале регистрации посетителей. Посетители ожидают в холле здания у центрального входа. Работник, пригласивший посетителя, спускается к центральному входу и там встречает приглашенных.

2.7. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение только заведующий и его заместители. Остальные работники могут быть допущены в учреждение с письменного разрешения заведующего.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

2.10. Сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры допускаются в здание и на территорию по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей)

2.11. Запрещен вход в учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.12. Проход в учреждение торговых представителей запрещен.

2.13. Запрещен вход в учреждение лицам в состоянии алкогольного опьянения, наркотического опьянения.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник ЧОП действует по указанию заведующего, заместителей заведующего.

2.15. К руководству учреждения (заведующему и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

### **3. Допуск посетителей с крупногабаритными вещами**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после

проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по АХР.

3.3. При наличии у посетителей крупной ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание.

3.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ЧОП, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.6. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

#### **4. Порядок допуска на объект транспортных средств**

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом заведующего. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения заведующего (а в его отсутствие – заместителя заведующего по АХР).

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у необходимого для разгрузки выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по АХР (или назначенного сотрудника).

4.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке заместителя заведующего по АХР и с разрешения заведующего.

4.9. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения запрещен.

4.11. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих

подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим информирует территориальный орган внутренних дел.

4.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

## **5. Организация внутриобъектового режима**

5.1. Время прихода и ухода сотрудников устанавливается расписанием, утвержденным в установленном порядке.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы учреждения (19.00), после ухода всех сотрудников, сотрудники ЧОП осуществляют внутренний обход здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, назначается дежурный администратор по образовательному учреждению.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, родители, воспитанники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.6. Все сотрудники, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.7. В здании и на территории учреждения запрещается:

- Ø нарушать правила техники безопасности;
- Ø курить
- Ø использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- Ø приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- Ø загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- Ø совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **6. Обязанности сотрудника ЧОП**

6.1. Сотрудник ЧОП должен знать:

- Ø должностную инструкцию;
- Ø особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- Ø общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- Ø порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту сотрудника ЧОП должны быть:

- Ø средство тревожной сигнализации;
- Ø инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- Ø телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Сотрудник ЧОП обязан:

- Ø перед заступлением на пост, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- Ø проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- Ø доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- Ø осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- Ø обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- Ø закрывать входные двери правого и левого крыла на замки в 18.30.  
закрывать входную дверь центрального выхода на замок после ухода всех сотрудников.
- Ø выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- Ø производить обход территории образовательного учреждения не реже чем каждые 3 часа. Обязательный обход территории перед открытием учреждения, перед утренней прогулкой детей и вечерней прогулкой детей, после закрытия учреждения;
- Ø при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- Ø в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- Ø требовать от сотрудников и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- Ø требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- Ø для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи принадлежащим учреждению;

6.5. Работнику запрещается:

- Ø допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- Ø выпускать воспитанников из здания без сопровождения взрослых;
- Ø осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- Ø осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатой вещью и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- Ø разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны;
- Ø на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **7. Документация**

7.1. На объекте сотрудником ЧОП ведется следующая документация:

Журнал обхода территории;

Журнал учета мероприятий по контролю несения службы на объекте охраны;

Журнал регистрации посетителей;

Книга приема и сдачи дежурств

Книга учета выдачи –приема ключей от помещений;

7.2. Сотрудниками учреждения ведется следующая документация:

Журнал осмотра помещений перед их закрытием и окончанием работы;

7.3. План-график проверок антитеррористической защищенности объекта. Формируется на календарный год до начала календарного года. Включает в себя плановые проверки и целевые проверки. Документ формируется заведующим учреждения и хранится в кабинете заведующего.

7.4. Приказы по направлению деятельности. Формируются заведующим учреждения и хранятся в кабинете заведующего.

7.5. Вся документация подлежит хранению не менее 5 лет.

## **8. Контроль**

8.1. Внутренний контроль за соблюдением на объекте установленного пропускного и внутриобъектового режима осуществляется заведующим учреждения, с привлечением соответствующих внутренних комиссий.