

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО

Решением Совета
Образовательного учреждения
Протокол №5 от 15.05.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в дошкольном отделении ОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства просвещения Российской Федерации и Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников ГБОУ прогимназии № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее - ОУ), посетителей на территорию и в здание ОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечению прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание начальной школы ОУ.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного отделения ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Ответственными за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении являются:

- а) лица, уполномоченные руководителем ОУ:
 - дежурный администратор, (8.00 - 20.00, в рабочие дни);
- б) лицо, уполномоченное охранной организацией, с которой заключен договор на охрану учреждения:
 - сотрудник охраны в форменной одежде (круглосуточно).

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

1.7. Сотрудники дошкольного отделения ОУ, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом настоящее Положение

размещается на информационном стенде ОУ и на официальном Интернет-сайте ОУ.

- 1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией.
- 1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – в разрешения дежурного администратора.
- 1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.11. Все работы при ремонте и реконструкции здания или помещений начальной школы ОУ согласуются с лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя ОУ.
- 1.12. Данное Положение ежегодно согласовывается с руководителем охранной организации, осуществляющей пропускной режим ОУ. Лист согласования является неотъемлемой частью данного Положения.

1. Организация пропускного режима в здании учреждения

- 2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- 2.2. Пропускной режим для воспитанников ДО ОУ и их родителей (законных представителей)

- 2.2.1. При приеме воспитанников дошкольного отделения ОУ родители (законные представители) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из ОУ только через центральный или групповые входы (группа № 1,2,3,5,6,7,)

- 2.2.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ОУ;
- впускать в здание подозрительных лиц.

- 2.2.3. Проход родителей на родительские собрания, Совет образовательного учреждения осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с

предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

- 2.2.4. Проход родителей по приглашению специалистов, педагогов дополнительного образования, представителей администрации осуществляется по предварительной договоренности. Представитель ОУ, приглашающий родителей, обязан поставить в известность сотрудника охраны, сообщив ФИО приглашенных и дату (время) на которое назначена встреча (в письменном виде). Родители (законные представители) предъявляют сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность, запись в журнал регистрации не производится.
- 2.2.5. Проход в ДО ОУ родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации учреждения осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем сотрудник охраны на вахте должен быть проинформирован заранее).
- 2.2.6. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. Пропускной режим для работников ОУ.

- 2.3.1. Сотрудники ОУ допускаются в здание дошкольного отделения ОУ по спискам, заверенным руководителем ОУ.
- 2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.
- 2.3.3. Все работники ОУ в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей ОУ.

2.4.1. Посетители - это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию ДО ОУ в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в ДО ОУ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.5. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем ОУ.

2.4.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ДО ОУ сотрудник охраны незамедлительно информирует руководителя ОУ и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории ОУ

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию ОУ осуществляют:

- завхоз;
- сотрудник охраны.

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами сотрудником охраны, с регистрацией марки и государственного номера автомобиля, а также ФИО водителя в Журнал учета автотранспорта.

3.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории ОУ осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.5. 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 при вызове их администрацией учреждения (с последующей регистрацией в «Книге допуска автотранспортных средств»).

3.7. Допуск и парковка на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, воды, медикаментов и т.д.) на основании заключенных контрактов. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.8. Движение автотранспорта на территории ОУ разрешается со скоростью 5 км/час.

3.9. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию ОУ без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка, находиться в здании дошкольного отделения ОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ОУ, отдельных списков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

4.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- 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.

4.4. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего закрывать окна, двери.

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

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса(выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в т.ч. обучающимися, 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 вызывает дежурного администратора и действует согласно требований своей должностной инструкции.