



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Администрация Центрального района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб)

Принято

Общим собрание работников
Образовательного учреждения
протокол № 2 от 28.12.2020

с учетом мнения
совета родителей (законных представителей)
воспитанников
протокол № 2 от 28.12.2020

Утверждено

приказом от 30.12.2020 №165
и.о.заведующего
ГБДОУ детским садом № 25
Центрального района Санкт-Петербурга
_____ Г.В.Шакурова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутри объектовом и пропускном режиме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 25 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников образовательного учреждения, посетителей в помещения ДОО. Инструкция об организации внутри объектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности учреждения. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции от 06.02.2020;
- Федеральным Законом от 29.12.12 № 273 «Об образовании Российской Федерации».
- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции от 06.02.2020;
- Федеральным Законом от 29.12.12 № 273 «Об образовании Российской Федерации».
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. N 16 Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";
- Постановления правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррорестической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности»
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ)

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников образовательного учреждения.

Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здания ГБДОУ, а также въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГБДОУ.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ГБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима назначается приказом заведующего ГБДОУ.

Требования настоящего Положения распространяется на работников ГБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

Соблюдение контрольно-пропускного режима (далее - КПР) в ГБДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в здание образовательного учреждения. Лица, нарушающие требования внутри объектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим учреждения и принимается Общим собранием работников ОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ОУ, а его непосредственное выполнение – на всех сотрудников.

1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и сотрудников, утвержденных заведующим учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) воспитанников в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

1.8. Основным пунктом пропуска в учреждении считаются центральные входные двери, на которых организованы физические посты охраны. Пост физической охраны ОУ оснащен видеодомофоном.

2. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Образовательного учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников через центральный вход №1 и вход №2 в здание.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время на основании списков детей групп. В случае отсутствия

в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или его заместителей.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется с 7.30 до окончания утреннего приема - 8.45 (вход №1 и вход №2) и с 17.30 часов до 19.30 часов только через центральный вход.

2.4. Работники учреждения допускаются в здание часов только через центральный вход.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели несут ответственность за посетителей, приглашенных на групповые мероприятия.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего). Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, имеют право при предъявлении служебного удостоверения и приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора о назначении проверки посещать помещения ОУ, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

2.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника Образовательного учреждения.

2.8. Закрытие помещений групповых ячеек ГБДОУ в конце рабочего дня осуществляется дежурными воспитателями, которые проводят осмотр и проверку помещений на предмет взрыво-пожаробезопасности (с соответствующей записью в «Журнале осмотра состояния помещений перед их закрытием») и закрытие входных дверей. Работникам ГБДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц.

Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.

Работники поста охраны могут попросить предъявить содержимое сумок и другой ручной клади, вносимой в ГБДОУ, которое вызывает подозрение. При отказе предъявить содержимое ручной клади, работники могут попросить лицо покинуть территорию ГБДОУ, в противном случае вызывается наряд полиции.

Посетители пропускаются на территорию ГБДОУ по согласованию с администрацией учреждения, на основании документа, удостоверяющего личность, и с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.

Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

В случае задержания лиц, незаконно проникших в образовательное учреждение, сообщается по телефону в дежурные части:

= администрации Центрального района тел. 274-23-10; 274-24-41

= РУВД Центрального района тел.271-02-02; 271-03-40 или 02 или 112

= ФСБ тел. 572-24-20, 719-80-69

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо

быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.11. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников с 07.30 до 19.30, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам Образовательного учреждения, в т.ч. работникам пищеблока, медицинским работникам, закрепленных за ОУ - с 06.30 до 19.30. В остальное время присутствие воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

При выходе из помещения групповой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании учреждения.

3.3. В здании ОУ запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмо- опасную ситуацию;
- курить в здании и на близлежащей к ОУ территории (менее 1 м. от здания) (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;
- оставлять без присмотра открытые окна;

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей до передачи их воспитателю группы;
- вносить в детский сад объёмные сумки, пакеты, коробки и т.п.; • пропускать посторонних лиц в здание ГБДОУ;
- оставлять открытыми двери в здание ГБДОУ.

Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п..

3.4. Заведующий ГБДОУ обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления КПР;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Работники поста охраны обязаны:

- по домофону задавать вопросы следующего содержания:
 - а) при общении с родителями (законными представителями) воспитанников: в какую группу пришли (номер, название); имя, фамилия и дата рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь;
 - б) при общении с посетителями: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ГБДОУ; цель визита; должность или фамилия, имя, отчество работника ГБДОУ, к кому хотите пройти; была ли договорённость о встрече (дата, время).
- после разговора по домофону с посетителем встретить его при входе и проводить к лицу, к которому он пришел;
- работники ГБДОУ, к которым пришли воспитанники с родителями (законными представителями) или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени его нахождения в здании ГБДОУ;
- работники ГБДОУ должны проявлять бдительность при встрече с посетителями на территории учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);
- проверять документы, удостоверяющие личность, у пришедшего с целью забрать воспитанника, если лицо незнакомо или вызывает сомнение.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- в начале учебного года (и далее по мере необходимости) написать заявление с указанием подробных личных данных лиц, которым они доверяют забирать ребенка из детского сада;
- для доступа в здание ГБДОУ связаться с воспитателем группы (помощником воспитателя) или администрацией ГБДОУ через домофон и ответить на вопросы согласно п.3.3; • при входе в здание ГБДОУ проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц.

Посетитель обязан:

- ответить по домофону на вопросы;
- при входе (при необходимости по требованию) предъявить содержимое ручной клади;

- следовать за работником ГБДОУ, встретившим его чтобы, проводить к лицу, к которому он пришел.
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4. Организация действий администрации и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы образовательного учреждения в обычном контрольно-пропускном режиме.

4.1. В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений целостности помещений сотрудники обязаны: - тщательно осмотреть помещение, а при наличии в помещениях ОУ посторонних лиц принять меры к их задержанию; - сообщить администрации образовательного учреждения; - обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия работников полиции.

4.2. При угрозе взрыва. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с угрозой и проведением террористических актов:

а) в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство:

- немедленно сообщить по телефону в дежурные части:

- администрации Центрального района тел. 274-23-10; 274-24-41
- РУВД Центрального района тел.271-02-02; 271-03-40 или 02
- ФСБ тел. 572-24-20, 719-80-69
- Центр управления в кризисных ситуациях (ЦУКС)-764-10-10;
- ГКУ «Пожарно-спасательный отряд ППС СПб по Центральному району СПб» (ПСО) тел. 578-42-76, 578-42-77, 274-35-62
- Территориальный отдел МЧС по Центральному району – тел. 578-42-77
- Единый телефон пожарных и спасателей) 01 или 112 (моб) - усилить охрану объекта;

- вывести всех людей из зоны возможного поражения;

-запретить всем сотрудникам приближаться и прикасаться к обнаруженному предмету;

-создать благоприятные условия для работы прибывшей оперативной группе и кинологу с собакой;

-обеспечить присутствие лица (лиц), обнаружившего находку до прибытия сотрудника ФСБ, МВД.

б) при получении информации о возможном проведении теракта:

-сообщить о полученной информации дежурным администрации района, РУВД, ФСБ, ЦУКС, Пожарно-спасательный отряд по Центральному району и отдел МЧС (тел. в п. «а»);

- усилить охрану объекта;

-эвакуировать сотрудников и прекратить вход в помещение новых посетителей;

-освободить от посторонних предметов все подходы к предполагаемому месту теракта;

-привести в готовность нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ);

- освободить все пути подъезда к объекту автотранспорта сотрудников МВД, ФСБ, ПСО, МЧС, пожарных машин, машин экстренной медицинской помощи;

-организовать встречу оперативной группы и кинолога с собакой;

-организовать допуск оперативной группы во все помещения организации;

-организовать всестороннюю помощь всем подразделениям в осуществлении работы по выявлению возможных средств проведения теракта.

в) при осуществлении теракта:

- оценить обстановку в районе теракта;
- организовать помощь пострадавшим силами НАСФ и вызвать бригады скорой помощи по тел. 03;
- информировать дежурных администрации района, РУВД, ФСБ, ЦУКС, ПСО и МЧС;
- организовать работу по ликвидации возможных последствий теракта;
- провести оцепление района теракта;
- развернуть санитарный пост для оказания медицинской помощи;
- эвакуировать сотрудников, прекратить вход в помещение новых посетителей;
- организовать контроль эвакуации пострадавших в лечебные учреждения;
- оказать всестороннюю помощь в работе всех подразделений, осуществляющих работу по ликвидации последствий теракта.

4.3. При пожаре. Действия сотрудников охраны образовательного учреждения в случае пожара, аварии или другого стихийного бедствия.

В рабочее время:

- вызвать пожарную охрану по тел. 01 (112);
- доложить о происшествии администрации образовательного учреждения, дежурному администрации Центрального района по тел: 274-23-10;
- организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны и т.п.);
- знать наличие и расположение средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- организовать охрану или эвакуацию имущества и других материальных ценностей. После вскрытия помещений, эвакуации имущества, других материальных ценностей и ликвидации пожара составляется акт.

Акт подписывается членами эвакуационной комиссии и утверждается руководителем.

Эвакуация и охрана имущества, других материальных ценностей производится силами лиц, прибывших к этому времени к месту пожара.

4.4. При стихийных бедствиях. При наводнении, землетрясении и других бедствиях:

- сообщить о случившемся в администрацию района и аварийные службы района;
- принять меры по уменьшению материального ущерба;
- оказать помощь в эвакуации персонала и воспитанников, согласно плана эвакуации.
- организовать охрану имущества ОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников ОУ и принимаются на его заседании.

5.2. Положение действует до принятия нового Положения Общим собранием работников