



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 № 4 от 14.04.2023

с учетом мнения
совета родителей (законных представителей)
воспитанников
протокол № 4 от 14.04.2023

Утверждено

приказом от 21.04.2023 №33
заведующий
ГБДОУ детским садом № 25
Центрального района Санкт-Петербурга
_____ Г.В.Шакурова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 25 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется охранной организацией
ООО «Фаюн-Северо-Запад»**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников образовательного учреждения, посетителей в помещения ДООУ. 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 29.12.2012 № 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 анти-террористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности»
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ)

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, посетителей в помещения образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в помещения 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. Внутриобъектовый устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на прилегающей территории и в помещениях ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на должностное лицо ДООУ на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников ГБДОУ и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников, воспитанников и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение, распространяются в части, их касающихся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и сотрудников, утвержденных заведующим учреждения. Основным пунктом пропуска в учреждении считаются центральные входные двери, на которых организованы физические посты охраны. Пост физической охраны ОУ оснащен видео-домофоном.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

1.9. Все работы при ремонте и реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в помещения ДОУ Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в помещения ДОУ, только через стационарный пост охраны.

2.2. Родители (законные представители) воспитанников и воспитанники допускаются в помещения ДОУ в установленном распорядком 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.

2.3. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в помещения учреждения осуществляется с 7.30 до окончания утреннего приема - 8.45 и с 17.30 часов до 19.30 часов только через центральный вход.

2.4. Работники учреждения допускаются в помещения часов только через центральный вход на основании списков сотрудников, заверенных подписью руководителя и печатью ДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Другие 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.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных событий и мероприятий воспитатели групп передают работнику охранной организации списки посетителей, родителей (законных представителей) воспитанников, заверенные подписью заведующего и печатью ДООУ. Посетители допускаются в помещения ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. После окончания массового родительских собраний, праздничных событий и мероприятий посетители должны сразу покинуть помещения ДООУ.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут находиться в раздевалке групповой ячейки группы, которую посещает ребенок, на период приема ребенка и ухода из детского сада.

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

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документ, удостоверяющий личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме, в ДООУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в помещения ГБДОУ могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

2.11. Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, имеют право при предъявлении служебного удостоверения и приказа (распоряжения) заведующего (заместителя заведующего) органа государственного надзора о назначении проверки посещать помещения ОУ, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю с записью в «Журнале регистрации посетителей».

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в помещениях учреждения разрешено:

- воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников с 07.30 до 19.30, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам ГБДОУ, в т.ч. работникам пищеблока, медицинским работникам, закрепленных

за ГБДОУ - с 06.30 до 19.30.

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 ГБДОУ запрещается:

- нарушать установленные правила учебно- воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ГБДОУ;
- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники и правила противопожарной безопасности;
- 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 в помещения 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;
 - проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц.
- ✓ 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 помещения ГБДОУ;
 - оставлять открытыми двери в помещения ГБДОУ.
- ✓ Посетителям запрещается:
 - нарушать настоящее Положение;
 - вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п..

3.4. Все помещения ГБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Закрытие помещений групповых ячеек ГБДОУ в конце рабочего дня осуществляется дежурными воспитателями, которые проводят осмотр и проверку помещений на предмет взрыво-пожаробезопасности, убеждаются 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 и делается

соответствующая запись в «Журнале осмотра состояния помещений перед их закрытием») и закрытие входных дверей.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охранника.

3.7. Порядок прохода в помещения при использовании домофона

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 поручать 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 помещения ГБДОУ связаться с воспитателем группы (помощником воспитателя) или администрацией ГБДОУ через домофон и ответить на вопросы согласно п.3.7;
- при входе в помещения 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. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из помещений ГБДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с **приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.**

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в помещения ГБДОУ только после проведенного осмотра охранником (работником по

обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает представителя администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции

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 помещения ГБДОУ, в противном случае вызывается наряд полиции.

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

5. Организация действий администрации и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 администрации и 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Порядок допуска транспортных средств.

6.1. Въезд и выезд транспортных средств не предусмотрен- детский сад находится в жилом доме, собственной территории не имеет.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников ГБДОУ и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового Положения Общим собранием работников