

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
ООО «Охранная организация «Фаюн»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №58
Центрального района СПб

/И.Е. Вежлева/

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №58 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО «Охранная организация Фаюн»

Санкт-Петербург
2023г.

Пропито,
проинформовано,
0

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (лиц, их заменяющих), работников, посетителей в здание и на территорию Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №58 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода воспитанников, родителей (лиц, их заменяющих), работников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами. Находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 №498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- ГОСТ Р58485-2019 введенный в действие 01.09.2019г. и устанавливающий порядок допуска воспитанников, работников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса, на родителей воспитанников (лиц, их заменяющих) распространяются в части их касающейся.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХР, на которого в соответствии с приказом заведующего ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на Охранников ООО «Охранная организация «Фаюн», осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) оборудуются:

- на площадке 1 (ул. Конная, д. 32) в коридоре цокольного этажа здания
 - на площадке 2 (ул. Кирилловская, д.1) во втором фойе входной зоны
- и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ГБДОУ

или заместителя заведующего по АХР. На период открытия ворот контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

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

1.10. Все работы при проведении ремонтных работ в образовательном учреждении согласовываются с заместителем заведующего по АХР с обязательным информированием руководства ООО «Охранная организация "Фаюн".

2. Порядок пропуска (прохода) в здания образовательного учреждения и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. **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.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, работников ОУ и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход в здание образовательного учреждения и только через стационарный пост охраны.

2.3. Часы работы ГБДОУ с 7.00 до 19.00.

2.4. Педагогические работники обязаны прибыть в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы. Работники допускаются в здание ОУ по спискам, заверенным подписью заведующего ОУ и печатью при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Родители (лица, их заменяющие), воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленное режимом работы время по спискам групп.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: заведующий ГБДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги групп передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ГБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

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

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ находиться в здании разрешено работникам в соответствии с графиком работы.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБДОУ и на территории образовательного учреждения.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности и защищенности ГБДОУ используются следующие технические средства:

- система видеонаблюдения;
- система пожарной сигнализации (АПС);
- кнопка тревожной сигнализации (КТС) - система оперативного оповещения дежурных подразделений УВД о факте незаконного вторжения посторонних лиц в образовательное учреждение или о незаконных действиях.

В случае экстремальной и нештатной ситуации (т.е. незаконного проникновения людей на территорию или в здание ГБДОУ, а также совершение иных незаконных действий), сотрудник охранного предприятия, незамедлительно нажимает на кнопку, пользуется тревожной сигнализацией и в дальнейшем действует согласно инструкции при угрозе.

3.4. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарном состоянием ГБДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХР. Все случаи сбоя аппаратуры, появления неисправностей записываются в журнале. Устранение неисправностей производится соответствующими обслуживающими организациями. Заместитель заведующего по АХР докладывает заведующему ГБДОУ о неисправностях аппаратуры и вызывает обслуживающую организацию.

3.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 животных.

3.6. Все помещения ГБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказу по ГБДОУ. Ответственные лица следят за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня закрывают окна и двери.

3.7. У охраны хранятся ключи:

- на площадке 1 (ул. Конная, д. 32) - от входных дверей в здание, от калитки и ворот на территорию учреждения.
- на площадке 2 (ул. Кирилловская, д.1) - от входной двери, от запасного выхода рядом с дверью.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ГБДОУ или его заместителя по АХР, на которого приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение транспорта по территории ГБДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. Родителям воспитанников (законным представителям) запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории ГБДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с

приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по АХР и заверенной заведующим.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание образовательного учреждения только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, родителями (законными представителями) с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему досмотру. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.4. При хищении материальных ценностей. В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков или других нарушений целостности помещений работники ГБДОУ вместе с сотрудником охранного предприятия должны:

- тщательно осмотреть помещение, а при наличии 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.

5.5. Порядок действий работников ОУ и охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с угрозой и проведением террористических актов:

5.5.1. В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство охранник немедленно должен 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, дежурная часть 76 отдела полиции;
- 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.)
- обозначить границы безопасного радиуса (не менее 200м) от обнаруженного предмета;
- вывести всех воспитанников и работников из зоны возможного поражения;
- запретить всем работникам 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.

5.5.2. 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;
- усилить охрану объекта;
- эвакуировать работников 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.

5.5.3. При осуществлении теракта:

- оценить обстановку в районе теракта;
- организовать помощь пострадавшим силами НАСФ и вызвать бригады скорой помощи по т. **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 работников ГБДОУ, 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.

5.5.4. При пожаре

Действия работников ГБДОУ, охранника в случае пожара, аварии или другого стихийного бедствия:

- вызвать пожарную охрану по телефону 01; администрации Центрального района по телефону: 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 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 заведующим. Эвакуация и охрана имущества, других материальных ценностей производится силами лиц, прибывших к этому времени к месту пожара.

5.5.5. При стихийных бедствиях.

При наводнении, землетрясении и других бедствиях:

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