

ПРИНЯТО

Советом родителей ГБДОУ детского сада № 55
компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «09» января 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 55
компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга



/О.И.Туманова/

Приказ № М-ОД от «09» января 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Охранное предприятие «Лоция»



/М.В.Веселов/

«09» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в ГБДОУ детском саду № 55 компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляет
ООО «Охранное предприятие «Лоция»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации и посетителей на её территорию и в здание, на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.10.2022г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022г. № 756»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Типовое положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГОСТ Р 58485-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования (утверждён и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 №1590-ст);
- Устав ГБДОУ детского сада № 55 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 55 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего дошкольной образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ детский сад № 55 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на заведующего, заместителей заведующего и сотрудников ДООУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДООУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДООУ или лица, на которое, в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДООУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом дошкольной образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход (выход) на территорию ДООУ осуществляется через главные ворота с 5:00 до 19:00, через калитку – с 7:00 до 9:00, с 12:30 до 13:00, с 17:00 до 19:00. Вход и выход в/из здания ДООУ осуществляются только через стационарный пост охраны на главном входе.

Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается соответственно графику:

- работники кухонного блока ДООУ с 5:00 до 19:00;
- сотрудники ДООУ с 6:30 до 19:00;
- воспитанники и их родители (законные представители) с 7:00 до 19:00;
- посетители с 8:00 до 17:00.

2.2. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Родители (законные представители) пропускаются на территорию образовательного учреждения по списку воспитанников, утвержденному руководителем организации. В случае отсутствия в списках воспитанников, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа удостоверяющего личность дежурному охраннику и регистрации его в «Журнале учета посетителей».

При входе в учреждение родитель (законный представитель) воспитанника называет фамилию и имя ребёнка, название или номер группы дежурному охраннику, после чего проходит в учреждение.

2.3. Ведение круглосуточной видеофиксации центрального входа, периметра здания и зон внутренней территории ДООУ. Срок хранения архива записей - 30 календарных дней.

2.4. Проведение регулярного обхода и осмотра территории ДООУ дежурным сотрудником ОП. Обеспечение временной подмены охранника на этот период дежурным сотрудником учреждения.

2.5. Снабжение поста охраны переносной КТС. Ведение сотрудниками ОП записи о передаче КТС в журнале сдачи смены.

2.6. Воспитанники допускаются в здание ДООУ в установленное расписанием время по спискам групп. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДООУ с разрешения заведующего ДООУ либо дежурного администратора.

2.7. Массовый пропуск воспитанников в здание ДОУ осуществляется до 9:00, после 9:00 – по согласованию с дежурным администратором или сотрудниками групп. Проход осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей, совершеннолетних родственников) по индивидуальным пропускам.

2.8. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью образовательной организации.

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

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего ДОУ и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении индивидуального пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут находиться в здании ДОУ с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора и только при наличии индивидуального пропуска.

2.12. Члены клубов и групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в ДОУ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием мероприятий и списками, заверенными заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и записи в журнале учёта посетителей, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБДОУ детском саду № 55 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга, находящейся на стационарном посту охраны.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ 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 военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ 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 распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов ДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

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

- 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;
- въезжать на территорию учреждения на личном автотранспорте (только по согласованию с администрацией ДОУ);
- проживать рабочим и специалистам на время проведения ремонтных и иных работ;
- 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;
- проводить на территорию и в здание ДОУ лица, не имеющие отношения к деятельности и функционированию учреждения;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, сдавать ключи на пост охраны с отметкой в журнале.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов администрации, кладовых) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ, открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

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

4.4. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков, заверенных заведующим ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.7. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с ДОО, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

4.8. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом заведующего ДОО. Проезд и парковка автотранспорта ремонтно-строительных организаций организуются в соответствии с графиком работ, представленным директором ремонтно-строительной организации и утвержденным заведующим ДОО.

4.9. В случае чрезвычайной ситуации:

4.9.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОО ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление работы образовательного учреждения в штатном режиме.

4.9.2. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОО должны эвакуироваться из учреждения, согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию ДОО транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями заведующего ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

5.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании образовательного учреждения в отсутствие учебного процесса, в каникулярные периоды.

5.2. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет образовательному учреждению приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения

работ и список транспортных средств. Список должен быть передан охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций). Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.3. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;
- исполнять требования миграционного и трудового законодательства РФ, в том числе не привлекать иногородних и иностранных рабочих без соответствующей регистрации и без разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (при наличии).

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

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

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, 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 ДОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольнопропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначение лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- рабочее состояние систем освещения, КТС и камер видеонаблюдения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние входных дверей, ворот, калиток, окон, замков, задвижек, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность и дежурный администратор ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль пропуска родителей (законных представителей) воспитанников;
- осуществлять контроль посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на

территорию;

- фиксировать в письменном виде в журнале контрольно-пропускного режима;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Охранник обязан:

- проводить регулярный обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале передачи смены;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ работников учреждения с 19:00 до 6:30, работников кухни с 19:00 до 5:00, воспитанников и их родителей (законных представителей) с 19:00 до 7:00, посетителей в рабочие дни с 17:00 до 8:00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

7.5. Сотрудники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, номер и название группы, фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ, фамилию, имя, дату рождения ребенка.
- при уходе домой, последний сотрудник группы ставит отметку в журнале на посту охраны о закрытии группового помещения.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход и/или вход в противоположном крыле здания ДОУ;
- при входе в здание предъявлять индивидуальный пропуск или документ, удостоверяющий личность, следовать инструкциям охраны;

- проявлять бдительность на территории и в здании учреждения и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

7.7. Посетители обязаны:

- предварительно договариваться о встрече, связываясь с работниками ДОУ, уведомлять о прибытии;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью посетителя и целью визита;
- входить и выходить из здания ДОУ только через центральный вход;
- не вносить в ДОУ, не оставлять и не передавать третьим лицам, объемные сумки, коробки, пакеты и др.