

СОГЛАСОВАНО
Руководитель охранной организации



/Веселов М.В./

2023 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДОУ



/Галкова Н.Г./

2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 20 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга обеспечение которых осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие «ЛОЦИЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников ДОУ, посетителей на его территорию и в здания.

- ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
- ФЗ № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму»
- ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»,
- Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 г. № 756»;
- Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации от 05.10.2009
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- ГОСТа Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»
- Письма Мин. образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.

-Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.

-Письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10

«Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан».

-Письма Комитета по образованию №03-20-3149/16-0-0 от 05.09.2016;

- Письма Комитета по образованию № 03-28-518/23-0-0 от 02.06.2023;

- СанПиНа 2.4.3648-20;

- СанПиНа 3.1/2.4.3598-20;

- иные нормативные документы, регламентирующие требования безопасности.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заведующего хозяйством ДООУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ДООУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (ДООУ). 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 руководителя ДООУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДООУ и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы

открываются с разрешения руководителя ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

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

2.1. Проход в здание ДОУ и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.45 – 19.10;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
- посетителей с 09.00 – 17.00, во вторник до 18.00

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход ;
- посетителей - через центральный вход после предъявления пропуска или документа, удостоверяющего его личность; сведения из этого документа (фамилию, имя, отчество, номер документа и др.) вносятся в журнал учёта посетителей.

2.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя ДОУ либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных

представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

2.11. 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 офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. 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 распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОУ, или отдельных списков.

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

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено: нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ; 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.

3.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой

помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

4.5. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории ДОУ.

4.6. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает охранник, только по согласованию с заведующим ДОУ, заведующим хозяйством, заведующим производством;
- ключи от ворот держать в помещении поста охраны, запасные - в кабинете заведующего хозяйством ДОУ на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, работник охраны открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;
- хранить списки автомашин у заведующего производством;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа

автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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 ДООУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДООУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), 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 ДООУ (работник по обеспечению охраны ДООУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.