

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
ГБДОУ детского сада № 76
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08. 2021__ № 1

УТВЕРЖДЕНО
заведующим ГБДОУ
детским садом № 76
Невского района Санкт-Петербурга
И.Е.Олейник



Приказ от 02.09.2021 № 90-а

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ №76
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №76 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 76), в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников, сохранности имущества ОУ, противодействия терроризму на территории ГБДОУ №76.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации №390-ФЗ от 28 декабря 2010 «О безопасности», Законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ д/с № 76, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на работников учреждения и конкретно на заведующего ГБДОУ №76.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников ГБДОУ №76;
- исключение несанкционированного доступа лиц в ГБДОУ №76;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ГБДОУ №76;
- выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.

2.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего детским садом и после проведения визуального контроля.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим детским садом.

2.3. Торговля в стенах ГБДОУ №76 лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам ОУ и посетителям.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим в ОУ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

3.3. Пропускной режим в здании ГБДОУ №76 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГБДОУ №76, определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей ГБДОУ №76.

3.4. Охрана здания осуществляется сотрудниками охранной организации, на основании заключенного договора.

3.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в ГБДОУ № 76 возлагается на сотрудника охранной организации, закрепленного за ГБДОУ №76.

3.6. Контроль за организацией и соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя ГБДОУ №76.

3.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГБДОУ №76, воспитанников и их законных представителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

3.8. Работники учреждения образования и законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

3.9. С целью ознакомления посетителей ГБДОУ №76 с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте ГБДОУ №76.

4. Порядок пропуска воспитанников, работников и посетителей в учреждение образования

4.1. Пропускной режим в здания детского сада обеспечивается дежурным охранником.

4.2. Воспитанники, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здания только через центральный вход.

4.3. Центральный вход в здание учреждения ограничен в рабочие дни с 09:00 до 16:00 и с 19:00 до 07:00, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

4.4. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

4.5. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.6. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный охранник ГБДОУ №76 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается сотрудник администрации ГБДОУ №76, посетителю предлагается подождать его у входа.

4.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику администрации ГБДОУ №76 посетитель не допускается в ГБДОУ №76. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБДОУ №76 дежурный охранник, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

5. Пропускной режим для воспитанников

5.1. Вход в здание детского сада производится через центральный вход. Кроме центрального выхода имеется 7 запасных выходов, которые во время воспитательно-образовательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся в ключнице на посту охраны.

5.2. Массовый пропуск воспитанников в ГБДОУ №76 осуществляется во время утреннего приема с 7:00 до 9:00 и во время забора воспитанников из учреждения с 16:00 до 19:00. С 9:00 до 16:00 и с 19:00 до 07:00 двери центрального входа закрыты на ключ.

5.3. Приход или уход воспитанников вне данного времени происходит по предварительному уведомлению воспитателя или по разрешению (после выяснения причин прихода в это время, заявления родителей) заведующего детским садом.

5.4. Пропуск воспитанников на занятия дополнительного образования, утренники и другие мероприятия осуществляется по расписанию или распоряжению руководителя.

5.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории ГБДОУ №76 после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ГБДОУ №76 запрещается.

6. Пропускной режим для работников учреждения образования

6.1. Проход сотрудников на территорию ГБДОУ №76 и обратно осуществляется без предъявления документов.

6.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в ГБДОУ №76 должен быть ограничен и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя руководителя ОУ.

6.3. Допуск в ГБДОУ №76 осуществляется строго по списку сотрудников ГБДОУ №76, утвержденному заведующим ГБДОУ №76 (данный список корректируется и утверждается по приходу новых сотрудников, Ф.И.О. в алфавитном порядке). Указанный список используется дежурным охранником исключительно для организации пропускного режима в ГБДОУ №76.

6.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в ГБДОУ №76 не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

6.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями (законными представителями) воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.6. Остальные работники приходят в ГБДОУ №76 в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ №76 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо служебного удостоверения, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

7.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации ГБДОУ №76.

7.3. Группы лиц, посещающих ГБДОУ №76 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ГБДОУ №76 при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем ГБДОУ №76.

7.4. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - посетитель не допускается в ГБДОУ №76. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБДОУ №76 дежурный охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по инструкции, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание ГБДОУ №76, дежурный охранник действует по инструкции, согласовывая действия с руководителем ГБДОУ №76 или его заместителем.

8. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБДОУ №76 дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем ГБДОУ №76.

9. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

9.1. Пропускной режим в здании ГБДОУ №76 в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ГБДОУ №76.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящего Положения.

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем ГБДОУ №76.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники ГБДОУ №76 эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже ГБДОУ №76 на видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения ГБДОУ №76 прекращается. Работники ГБДОУ №76 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ГБДОУ №76.

11. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима.

11.1. Заведующий ГБДОУ №76 обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ГБДОУ №76 продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;

- обеспечить просмотр через систему видеонаблюдения прилегающей территории, входов и выходов на территорию и в здания ГБДОУ №76;
- издать приказы и инструкции по организации охраны учреждения, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса на учебный год;
- обеспечить ГБДОУ №76 постом охраны постоянно;
- обеспечить сотрудников поста охраны кнопкой тревожной связи, системой видеонаблюдения, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем.

11.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- исключить возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию ГБДОУ №76 через продуктовые ворота;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ГБДОУ №76, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, аварийного освещения.

11.3. Работник, ответственный за организацию работы по антитеррористической защищенности ГБДОУ №76 обязан:

- до начала рабочего дня, и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима;
- организовывать и контролировать прохождение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал.
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
- проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

11.4. Сотрудники ГБДОУ №76 обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверка рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ГБДОУ №76 и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в ГБДОУ №76;
- уведомить о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);
- осуществлять массовый вывод за территорию воспитанников только в соответствии с приказом заведующего детским садом.

11.5. Воспитанники обязаны:

- приходить в ГБДОУ №76 и покидать его только с родителями, законными представителями;

11.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) воспитанников, обязаны:

- соблюдать контрольно-пропускной режим ГБДОУ №76;
- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- забирать из учреждения только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя.

