

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 103
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников ОУ
Протокол № 1 от "29" августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 198-ОД от "29" августа 2022 г.
Заведующий ГБДОУ № 103
Я.Ю. Позднякова



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель охранной организации
Е.А. Юрикова
2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 103 комбинированного вида Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ № 1235 от 07.10.2017 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ГБДОУ детский сад № 103 Фрунзенского района СПб.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ГБДОУ детский сад № 103 Фрунзенского района СПб в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

Зам. зав. АХР ГБДОУ круглосуточно

Сотрудников ЧОО (по графику дежурств) круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБДОУ назначается приказом.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ ГБДОУ осуществляется:

работников с 05.50 – 19.15

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00

посетителей с 9.00 – 18.00

2.2. Вход в здание ГБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с сотрудниками ЧОО;

- посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров с сотрудниками ЧОО.

2.3. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или зам. зав. по АХР ГБДОУ.

2.4. Допуск в ГБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или зам. зав. по АХР с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;

- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Зам. зав. по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ГБДОУ и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.3. Сотрудники ЧОО обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.15 до 5.50, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или зам. зав. по АХР ГБДОУ.
- при связи по домофону или телефону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- при визите посетителей внести данные в журнал учета посетителей.
- неукоснительно соблюдать должностную инструкцию частного охранника согласованную и утвержденную руководителем ГБДОУ и ген.директором охранного предприятия осуществляющего охранную деятельность на территории ГБДОУ.

3.4. Работники обязаны:

- работники ГБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники ГБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральные входы;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с сотрудниками ЧОО через домофон или телефон и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ГБДОУ и сотруднику ЧОО.

3.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону или телефону с сотрудником ЧОО, ответить на вопросы;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ГБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам 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 незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;

- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 6.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников учреждения на его территории регламентируется режимом работы учреждения.
- 6.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.
- 6.3. Сотрудники ЧОО в вечернее и ночное время обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания учреждения до 7.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте.
- 6.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники ЧОО, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

7. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.

- 7.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

- 8.1. Категорически запрещается курить в здании учреждения и на его территории.
- 8.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 8.3. Запрещается хранить в здании горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 8.4. На территории и в здании учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 8.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании, при обнаружении возгорания, загорания, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 8.6. Передача дежурства у сотрудников ЧОО, проходит с обязательным обходом территории и здания учреждения, с записью в журнале.

9. Заключительные положения.

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, и утверждается приказом заведующего учреждения.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.