АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Байконурская, д.7, к.2, Лит. А, тел/факс: 3941904

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 4 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.03.2022г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детского сада №4
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Е.Л. Андреева
Приказ от 31.03.2022г. № 32-од

Положение о контрольно-пропускном режиме в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26.05.2021 года;
- Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11..2020 года;
- Федеральным Законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 02.07.2021 года;
- Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 02.08.2019);
- постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего, технического персонала дошкольной образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание ГБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда транспортных средств на территорию ГБДОУ, который исключает несанкционированное проникновение граждан и транспортных средств на территорию ГБДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ГБДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранником Частного Охранного Предприятия (далее - ЧОП), с которым на текущий финансовый год заключен договор об оказании услуг по организации и обеспечению физической охраны, контролируется дежурным администратором ГБДОУ.

1.6. Охрана имущества ГБДОУ осуществляется охранной организацией, осуществляющей оказание услуг по централизованной охране объекта с выездом вооруженных мобильных групп по сигналу «*тревога*» в рамках договорных обязательств.

1.7. Комплекс услуг по передаче тревожных сигналов с обеспечением выезда групп задержания соответствующего подразделения Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, имеющего право осуществлять реагирование производится на основе договора.

1.8. Контрольно-пропускной режим в ГБДОУ характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к ГБДОУ).

1.9. Требования настоящего Положения распространяются на работников ГБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.10. Соблюдение контрольно-пропускного режима (далее КПР) в ГБДОУ является обязательным условием функционирования учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Прием воспитанников в ГБДОУ осуществляется через центральный вход в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин., после звонка в группу (домофон) и уточнения имени и фамилии воспитанника. В случае не исправности домофона, входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), которые допускаются в здание охранником и (или) дежурным администраторам на основании «фейс-контроля» с 07.00 до 09.00. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица на пост охраны. В здании имеются условия для внутренней связи между заведующим, дежурным администратором и постом охраны.

2.2. Воспитателям групп запрещается пропускать в здание ГБДОУ посредством домофона лиц, не являющихся родителями (законными представителями) воспитанников.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ГБДОУ или их выхода из ГБДОУ сотрудник ЧОП и (или) дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений и территорий образовательного учреждения на предмет выявления посторонних подозрительных предметов. Ведется журнал осмотра территории и помещений.

2.4. Сотрудник ЧОП обеспечивает организацию и осуществление регулярного визуального контроля помещений и территории ГБДОУ в целях: обнаружения бесхозных, подозрительных предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей, а также признаков, указывающих на потенциальную возможность возникновения экстремальных ситуаций (пожара, аварий в системах электро-, тепло-, водоснабжения и канализации, проникновения на территорию ГБДОУ и т.п.). В случае обнаружения возникновения экстремальной ситуации, сотрудник ЧОП должен оповестить соответствующие аварийные и оперативные службы.

2.5. Сотрудник ЧОП должен пресекать несанкционированный внос/вынос товарно-материальных ценностей и имущества ГБДОУ.

2.6. Посторонние лица, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ, дежурным администратором и после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Посетитель перемещается по территории ГБДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл.

2.7. Педагогические работники и технический персонал ГБДОУ допускаются в здание через «фейс-контроль» и после регистрации в журнале прихода и ухода сотрудников.

2.8. Проход работников ГБДОУ в здание разрешается в рабочие дни в соответствии с графиком работы через центральный вход.

2.9. Проход работников кухни в здание ГБДОУ разрешается в рабочие дни с 05 часов 00 минут.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории ГБДОУ после окончания рабочего дня запрещено.

2.11. Право прохода в ГБДОУ в нерабочее время, включая выходные и праздничные дни, имеют: заведующий ГБДОУ, заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, старший воспитатель, специалист в сфере закупок, документовед, уборщик территории, электромонтер, рабочий КОРЗ.

2.12. Должностные лица, прибывшие в ГБДОУ для проведения проверок, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение,

приказ, предписание) на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию ГБДОУ о причине и цели проверки.

2.13. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, составленными подрядной ремонтно-строительной организацией.

2.14. Производство работ осуществляется с обязательным согласованием времени пребывания рабочих и специалистов в здании ГБДОУ и под контролем зам. зав. по АХР (или лица, его замещающего).

2.15. При наличии у посетителей объемной ручной клади сотрудник ЧОП и (или) дежурный администратор могут предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в здание ГБДОУ не допускается.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, охранник ЧОП, и (или) дежурный администратор действуют по указанию руководителя ГБДОУ.

3. Порядок проезда на территорию ГБДОУ.

3.1. Допуск транспортных средств на территорию ГБДОУ осуществляется через ворота. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты на замок.

3.2. Допуск на территорию ГБДОУ личного транспорта сотрудников ГБДОУ запрещен.

3.3. Автотранспорт на территорию ГБДОУ допускается с проверкой документов и грузов, с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

3.4. Порядок въезда автотранспорта, связанного с деятельностью ГБДОУ определяется приказом заведующего (Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ).

3.5. На территорию ГБДОУ беспрепятственно пропускается транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ГБДОУ после предъявления служебных удостоверений и получения у водителей сопроводительных документов.

3.6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от территории ГБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП или дежурный администратор, информирует заведующего ГБДОУ и при необходимости отдел полиции Приморского района.

4. Права и обязанности участников контрольно-пропускного режима.

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Заведующий ГБДОУ обязан:

- определять порядок контроля и назначать ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, за работой ответственных за организацию и осуществление КПР.

4.3. Ответственный за организацию и обеспечение КПР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофонов на входах;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри зданий и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ к запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.п.

4.4. По окончании работы в помещении работник ГБДОУ, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на

замок. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников ГБДОУ.

4.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников ГБДОУ.

4.6. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам ГБДОУ заведующим хозяйством.

4.7. Сотрудник ЧОП, дежурный администратор имеют право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

4.8. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники ГБДОУ обязаны соблюдать все распоряжения заведующего и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

4.9. Родители (законные представители) обязаны лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, **не передоверяя** его посторонним **лицам** и лицам, **не достигшим 18-летнего возраста.**

4.10. Воспитатели групп ГБДОУ имеют право принимать (отдавать) детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению от родителей (законных представителей), воспитатель ГБДОУ может отдавать ребенка **совершеннолетнему лицу**, имеющему доверенность от родителя (законного представителя) на право приводить (забирать) воспитанника, при наличии документа удостоверяющего личность.

4.11. В случае проникновения постороннего лица, и отказе покинуть здание ГБДОУ, если это может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, сотрудник ЧОП и (или) дежурный администратор использует тревожную кнопку для вызова группы быстрого реагирования ОВО УВД.

5. КПР на период чрезвычайной ситуации и ее ликвидации.

5.1. В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы ГБДОУ в обычном КПР.

6. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ГБДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ГБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ГБДОУ прекращается. Сотрудники ГБДОУ 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 4 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Андреева Елена Леонтьевна, Заведующий
26.08.2022 17:48 (MSK), Сертификат 4DD56B00BFAD1195417101877E510806