

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №102 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

Принято:
Управляющим Советом
Протокол от 02.02.2023 № 1

Согласовано:
Первичной профсоюзной организацией
Протокол от 01.02.2023 г. № 2

Согласовано:
Руководитель охранной организации

Учтено:
мотивированное мнение
Совета родителей
протокол от 31.01.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Г.А. Алавидзе
Приказ от 03.02.2023 № 25



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее по тексту - Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №102 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Образовательное учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018) "О противодействии терроризму"; Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности»; Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; Национальным стандартом Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций»; Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима для обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных актов в отношении воспитанников и работников Образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает пропускной режим: порядок доступа в учреждение сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Настоящее Положение устанавливает внутриобъектовый режим: обеспечение мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. В настоящем Положении термином «участники воспитательно-образовательного процесса» обозначаются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники, администрация Образовательного учреждения.

1.6. В настоящем Положении термином «контрольно-пропускной режим» обозначаются мероприятия по исключению несанкционированного доступа посторонних лиц в учреждение; обеспечению контроля за массовым входом и выходом воспитанников и работников учреждения; исключению несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения; выявлению признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.7. В настоящем Положении термином «дежурный администратор» обозначается лицо, назначаемое заведующим Образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля за соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.8. В соответствии с настоящим Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в Образовательном учреждении устанавливается и организуется заведующим Образовательным учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.9. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР;
- дежурных администраторов (по графику дежурств)
- работников охранного предприятия (по графику дежурств - круглосуточно).

1.10. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима, назначается приказом заведующего Образовательным учреждением.

1.11. Охрану ГБДОУ детского сада осуществляет предприятие, предоставляющее услуги по охране и контролю доступа, в соответствии с заключенным договором.

1.12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, находящихся по любым причинам на территории или в здании Образовательного учреждения. Требования настоящего Положения в полном объеме распространяются на руководителей и работников Образовательного учреждения, доводятся до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей) распространяются в части их касающейся.

1.13. Настоящее Положение является бессрочным и действует до принятия нового.

2. Организация контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении

2.1. Стационарный пост охраны (рабочее места охранника) находится у главного входа в ГБДОУ и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными замками. Запасные выходы закрыты на защелки.

2.3. Эвакуационные выходы оборудованы на легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.4. Проход в здание Образовательного учреждения и выход из него осуществляется через стационарный пост охраны. Основным пунктом пропуска в ГБДОУ считается центральный вход, оборудованный домофоном.

Все выходы из Образовательного учреждения, кроме главного, в течение дня закрыты.

2.5. Массовый пропуск воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется в установленное Правилами внутреннего распорядка время: с 7.00 до 9.00 и с 17.00 до 19.00.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников с 9.00 до 17.00 осуществляется по утвержденным спискам групп после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2.6. Выход воспитанников на прогулки, экскурсии и иные выездные мероприятия осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.7. Допуск на территорию и в здание лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании или на территории Образовательного учреждения, осуществляется после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, по графику, установленному администрацией Образовательного учреждения.

2.8. При возникновении аварийной ситуации, в нерабочее время, во время праздничных (выходных) дней доступ в здание Образовательного учреждения имеют заведующий Образовательным учреждением и лица, перечисленные в приказе заведующего, либо в устном распоряжении заведующего Образовательным учреждением.

2.9. Для встречи с администрацией или воспитателями родители (законные представители) сообщают работнику охранного предприятия фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.10. В случае незапланированного прихода в Образовательное учреждение посетителей, работник охранного предприятия осуществляет регистрацию посетителя: выясняет цель прихода, личность пришедшего, и сообщает о посетителе заведующему. Провожает его до кабинета администрации или наблюдает его передвижение по монитору.

2.11. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалке своей группы.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Образовательное учреждение не допускаются с мотивированной ссылкой на настоящее Положение.

2.13. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию Образовательного учреждения, являются: паспорт гражданина Российской Федерации; заграничный паспорт гражданина Российской Федерации; военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации; Единая Карта Петербуржца.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверения личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

3.1. Имущество (материальные ценности) вносятся (выносятся) в здание или из здания Образовательного учреждения на основании распоряжения заведующего Образовательным учреждением. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

3.2. При наличии у посетителей ручной клади (объемных вещей, сумок) работник охраны предлагает добровольно предъявить их содержимое.

3.2. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади работник охраны вызывает заведующего Образовательным учреждением (либо лицо, его замещающее) и предлагает посетителю подождать за пределами Образовательного учреждения.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему Образовательным учреждением (либо лицу, его замещающему), отказе подождать за пределами Образовательного учреждения - заведующий Образовательным учреждением или работник охранного предприятия вправе вызвать полицию.

4. Порядок допуска транспортных средств на территорию Образовательного учреждения

4.1. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Образовательного учреждения на основании списков, заверенных заведующим Образовательным учреждением.

4.2. Движение автотранспорта по территории Образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставивших грузы, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Образовательного учреждения беспрепятственно. После ликвидации последствий чрезвычайного происшествия в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.4. Правила допуска автотранспорта на территорию Образовательного учреждения:
- запрещен въезд частного автотранспорта на территорию Образовательного учреждения, а также его парковка на территории Образовательного учреждения, а также парковка при въезде на территорию детского сада;

- въездные ворота в течение дня закрыты на замок; запасные ключи от ворот хранятся на стационарном посту охраны и у кладовщика на пищеблоке;

- ворота для въезда автотранспорта (за исключением автотранспорта специального назначения в чрезвычайных ситуациях) открываются только после проверки сопроводительных документов;

- после сообщения водителя о прибытии к территории Образовательного учреждения, работник охранного предприятия открывает и закрывает ворота после въезда машины (и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории Образовательного учреждения);

- в обязательном порядке 1 раз в месяц заместитель заведующего по АХР сверяет списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

- списки автотранспорта поставщиков хранятся у кладовщика и заместителя заведующего АХР, на посту охраны;

- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принимаются меры к ограничению ее доступа на территорию Образовательного учреждения и выяснению принадлежности автомашины к организации-перевозчику или организации-поставщику.

4.5. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении в части допуска на территорию учреждения транспортных средств, необходимо руководствоваться указаниями заведующего Образовательным учреждением. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Обязанности работников и посетителей Образовательного учреждения при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменение в Положение для улучшения и оптимизации контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за обеспечение безопасности;

- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения.

5.2. Заместитель заведующего Образовательного учреждения обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, «тревожной кнопки», телефонной связи и интернет-соединения;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Образовательном учреждении;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме всеми участниками воспитательно-образовательного процесса, работниками и посетителями Образовательного учреждения.

5.3. Дежурный администратор Образовательного учреждения обязан:

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов) принимать ответственность и руководить действиями для

предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

5.4. Работники охранного предприятия обязаны:

- **осуществлять контроль допуска посетителей**, включая родителей (законных представителей)) в здание, въезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения;
- **осуществлять обход территории и здания** Образовательного учреждения в течение дежурства не менее 2 раз с целью выявления нарушений правил безопасности;
- **при необходимости** (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов) **принимать решения** и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- **выявлять лиц, пытающихся** в нарушение установленных правил **проникнуть** на территорию детского сада, совершать противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Образовательного учреждения.
- в необходимых случаях - **подать сигнал** правоохранительным органам с использованием тревожной кнопки и средств связи; вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- **исключить доступ** в Образовательное учреждение:
 - * работникам с 19.00 до 06.00 (за исключением случаев, по которым имеется письменный приказ или устное распоряжение администрации);
 - * воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00;
 - * всем - в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего Образовательным учреждением);
- работник охранной службы должен следить за основными и запасными выходами, которые должны быть закрыты на запор, и исключать проход работников, родителей (законных представителей) и посетителей через данные входы;
- **при допуске на территорию Образовательного учреждения посетителя** при использовании **переговорного устройства** (домофона) необходимо задать вопросы:
 - * фамилия, имя, отчество того, кто желает войти;
 - * в какую группу намечен визит (номер, название); фамилию, имя и отчество работника, к которому пришли;
 - * имя, фамилию и группу ребенка, представителем которого является посетитель, цель визита, наличие договоренности о встрече (дата, время).
- **следить за запасными выходами**, которые должны быть закрыты на запор, и исключать проход работников, родителей (законных представителей) и посетителей через данные входы;

5.5. Работники Образовательного учреждения обязаны:

- работники групп, технический персонал учреждения должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть закрыты на запор, и исключать проход работников, родителей (законных представителей) и посетителей через данные входы;
- работники, к которым пришли посетители, обязаны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Образовательного учреждения;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Образовательного учреждения с посетителями без сопровождения (уточнить цель прихода, проводить до места назначения, передать сопровождение другому сотруднику);

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении;
- осуществлять вход и выход из Образовательного учреждения через центральный вход;
- для доступа в Образовательное учреждение использовать переговорное устройство (домофон) и отвечать на утвержденные вопросы работника охранного предприятия;
- при входе в Образовательное учреждение проявлять бдительность. Если вместе с ними заходит посторонний человек, перепоручить его работнику учреждения или проводить до места назначения.

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по переговорному устройству (домофону) с работником охранного предприятия, ответить на утвержденные вопросы;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- по окончании посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Образовательное учреждение объемную ручную кладь (сумки, пакеты, коробки).
- по требованию работника охранного предприятия, администрации – предъявлять содержимое ручной клади;
- с пониманием относиться к бдительности работников Образовательного учреждения (при необходимости представляться и озвучивать цель визита).

6. Ограничения при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Работникам Образовательного учреждения запрещено:

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Образовательного учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, решетки, калитки, ворота и т.д.; держать ключ от запоров в доступном месте;
- впускать на территорию и в здание Образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые, дети, не являющиеся воспитанниками Образовательного учреждения);
- оставлять без сопровождения посетителей Образовательного учреждения;
- находиться в здании и на территории Образовательного учреждения в нерабочее время (за исключением случаев, на которые имеется разрешение администрации).

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять собственных детей без сопровождения и присмотра в здании и на территории учреждения;
- отпускать ребенка одного передвигаться по прогулочной территории Образовательного учреждения; позволять ребенку без сопровождения взрослого подходить к въездным воротам;

- гулять на территории дошкольного учреждения после того, как забрали ребенка из дошкольного учреждения.
- оставлять открытыми двери в учреждение и в группу;
- впускать через центральный вход незнакомцев;
- входить в Образовательное учреждение, минуя пост охраны (используя запасные входы);
- приходить за ребенком в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- присылать за ребенком лиц, не указанных в заявлении на имя заведующего.

7. Ответственность участников воспитательно-образовательного процесса

7.1. Работники Образовательного учреждения несут административную и моральную ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- невыполнение и нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых в здании и на территории Образовательного учреждения;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц.

7.2. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в Образовательном учреждении;
- за нарушение условий двустороннего Договора между администрацией и родителями (законными представителями) воспитанников;
- за халатное отношение к имуществу Образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогических и иных работников Образовательного учреждения устанавливается Режимом работы Образовательного учреждения, правила посещения регламентируются настоящим Положением.

8.2. Родительские собрания и массовые мероприятия в Образовательном учреждении заканчиваются не позднее 19.00.

8.3. Работники охранной службы и ответственные лица, осуществляющие пропускной режим и ночной режим охраны учреждения, обязаны в вечернее и ночное время совершать обходы территории вокруг здания Образовательного учреждения по установленному маршруту.

8.4. Работники охранной службы во время обхода проверяют:

- наличие оставленных подозрительных предметов
- исправность оконных и дверных проемов снаружи
- закрытие запасных выходов на задвижки
- наличие ключей от помещений
- готовность к работе имеющихся средств связи и пожаротушения

8.5 Работники охранной службы после обхода делают запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках, выявленных в ходе дежурства, работник, осуществляющий пропускной режим, докладывает заведующему или лицу, его замещающему.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения воспитательно-образовательного процесса

9.1. Запрещается на территории и в здании ГБДОУ курить, в том числе электронные сигареты, находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; выгуливать собак и других животных.

9.2. Все помещения Образовательного учреждения закрепляются за работниками, которые осуществляют свои должностные обязанности в соответствии с графиком работы.

9.3. Работники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью; по окончании рабочего дня закрывать окна, двери ключ.

9.4. Ключи от помещений сдавать на стационарный пост охраны (рабочее место охранника) и делать подпись в журнале.

9.4. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальные ценности в случаях чрезвычайных ситуаций.

9.5. Запрещается хранить в здании Образовательного учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества.

9.6. На территории и в здании Образовательного учреждения запрещены любые торговые операции.

9.7. Все работники, находящиеся на территории и в здании Образовательного учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других опасностей, обязаны немедленно сообщить о них администрации Образовательного учреждения, далее - следовать тематическими инструкциям.

10. Порядок допуска посторонних лиц на объект на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание Образовательного учреждения на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.