

ПРИНЯТО:

Общим собранием
ГБДОУ детский сад № 127
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от « 30 » 08 2021 г. № 1

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 127
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от « 30 » 08 2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 127 Невского
района Санкт-Петербурга
Т.В. Сорокина

Приказ от « 31 » 08 2021 г. № 71 - ТД



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 127 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), (далее - Положение) 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 8 декабря 2020 года;
- Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года ;
- Федеральным Законом от 29.12.12 № 273 «Об образовании Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Уставом ГБДОУ

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников образовательного учреждения в связи с чем запрещается внос (ввоз), пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, наркотических и алкогольных веществ, оружия, боеприпасов и других опасных предметов и веществ) в здание и на территорию ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здания ГБДОУ, а также въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ГБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима назначается приказом заведующего ГБДОУ.

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

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима (далее - КПП) и внутриобъектового режима в ГБДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. КПП для участников образовательного процесса и посетителей

- Режим работы ГБДОУ с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.
- Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход, оборудованный кодовым замком.
- Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
 - а) для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- б) для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- в) для приема товарно-материальных ценностей.
- Работники ГБДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни ГБДОУ могут посещать только заведующий, его заместители и дежурные по зданию, назначенные приказом заведующего. Остальные работники ГБДОУ в праздничные и выходные дни пропускаются в учреждение с письменного разрешения заведующего.
- Работникам ГБДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц.
- Родители (законные представители) воспитанников проходят в здания ГБДОУ через центральный вход, а также через групповые входы (группы № 1,2,3 и 12), расположенные на первом этаже с 07.00 до 19.00.
- Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.
- Посетители пропускаются на территорию ГБДОУ по согласованию с администрацией учреждения, на основании документа, удостоверяющего личность и с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.
- Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.
- Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и ответственного за сопровождение инвалидов в ГБДОУ.

2. 2. КПП для автотранспортных средств

- Въездные ворота образовательного учреждения должны быть постоянно закрыты на замок.
- На территорию ГБДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.
- Въезд на территорию ГБДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ГБДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ГБДОУ.
- Сотрудники охранной организации осуществляют осмотр автотранспорта при въезде на территорию ГБДОУ. Осмотр указанных автотранспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных автотранспортных средств и лиц, сопровождающих указанные автотранспортные средства и имущество.
- Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км/ч.
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию детского сада осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или

- лица его замещающего, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества водителя, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в детский сад посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
 - Парковка автомобильного транспорта на территории ГБДОУ и у ворот запрещена.

2.3. КПП для ремонтно-строительных организаций

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, составленными подрядной ремонтно-строительной организацией.
- Производство работ осуществляется с обязательным согласованием времени пребывания рабочих и специалистов в здании ГБДОУ и под контролем заведующего ГБДОУ, заместителя заведующего, заведующего хозяйством.
- В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность или сотрудника охранной организацией.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КПП

3.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления КПП;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в настоящее Положение;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

3.2. Ответственный за организацию и обеспечение КПП обязан:

- обеспечить исправное состояние входной двери;
- 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, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здания ГБДОУ и въездом автотранспорта на территорию ГБДОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего 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.);

3.3. Дежурный администратор ГБДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ГБДОУ и посетителями детского сада;
- 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сотрудники частного охранного предприятия обязаны:

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- активно работать на посту в течении установленного времени дежурства;
- в течении рабочего дня находиться в фойе детского сада, обеспечивая там порядок и осуществляя установленный администрацией учреждения, пропускной режим. Не разрешать детям самостоятельно без сопровождения взрослых выходить на улицу;
- в течении рабочего дня не допускать в ГБДОУ посторонних лиц, не имеющих к детскому саду отношения;
- приём посетителей производить только в часы приёма администрацией детского сада с записью при этом в журнал приёма посетителей;
- периодически проводить осмотр территории ГБДОУ, всех этажей, туалетов, подвалов, а также всех укромных мест детского сада, исключая таким образом проникновение в ГБДОУ посторонних лиц. Уходя на обход (не менее двух раз за время дежурства) оставлять за себя в вестибюле дежурного администратора;
- открывать центральную дверь в 7.00;
- исключить доступ в ГБДОУ:
 - работникам с 19.00 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.
- осуществлять пропускной режим родителей (законных представителей), доверенных лиц и сотрудников на территорию (в здание) по спискам представленных администрацией;
- не оставлять без присмотра и не разглашать конфиденциальные данные родителей (законных представителей), доверенных лиц и сотрудников;
- запрещён внос и ввоз чего-либо на территорию ГБДОУ без разрешения администрации;
- открывать и закрывать ворота при въезде и выезде обслуживающего автотранспорта (ТЗБ, Спецтранс и т.д.) по установленному пропуску или с разрешения уполномоченного лица Администрации;
- производить обход территории один раз в 2 часа;
- закрывать дверь главного входа на взрывной замок после ухода персонала и воспитанников

в 19.00;

- проверять двери запасных выходов (закрытые задвижки);
- осматривать подвал, на предмет отсутствия посторонних лиц;
- при совершении грубых или хулиганских поступков со стороны посторонних лиц, нарушителей порядка задерживать и передавать работникам правоохранительных органов по месту нахождения детского сада;
- в тех случаях, когда правонарушителя задержать не удалось, обо всех характерных приметах подозреваемого сообщить администрации ГБДОУ, а в экстремальных ситуациях и работникам правоохранительных органов по месту нахождения ГБДОУ;
- обращать внимание на лиц, вызывающих подозрение своим поведением, одеждой или внешним видом. Во всех случаях запоминать приметы подозрительных лиц;
- вести постоянное, визуальное и слуховое наблюдение за порядком в зоне поста, реагировать на все возможные нарушения;
- в случае появления подозрительных лиц вблизи объекта или на самом объекте, оценить обстановку и быть готовым к предотвращению возможного правонарушения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- не допускать на охраняемую территорию лиц находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лиц с не адекватным поведением;

3.5. Работники ГБДОУ обязаны:

- работники ГБДОУ, к которым пришли воспитанники с родителями (законными представителями) или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени его нахождения в здании ГБДОУ;
- работники ГБДОУ должны проявлять бдительность при встрече с посетителями на территории учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);
- работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- проверять документы, удостоверяющие личность, у пришедшего с целью забрать воспитанника, если лицо незнакомо или вызывает сомнение.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- в начале учебного года (и далее по мере необходимости) написать заявление с указанием подробных личных данных лиц, которым они доверяют забирать ребенка из детского сада;
- входить в ГБДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы (для ясельных групп);
- при входе в здание ГБДОУ проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц.

3.7. Посетитель обязан:

- ответить на вопросы дежурного администратора или сотрудника частного охранного предприятия;
- предъявить документ, удостоверяющий личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.
- при входе предъявить содержимое ручной клади;

- Сотрудник охранной организации осуществляет осмотр ручной клади посетителя. Осмотр ручной клади должен производиться в присутствии посетителя, который вносит ручную кладь;
- следовать за работником ГБДОУ, встретившим его чтобы, проводить к лицу, к которому он пришел.
- 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

4. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

4.1. Работникам ГБДОУ 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 без присмотра открытые окна, двери, фрамуги;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного распоряжения заведующего.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей до передачи их воспитателю группы;
- вносить в детский сад объёмные сумки, пакеты, коробки и т.п.;
- пропускать посторонних лиц в здание ГБДОУ;
- оставлять открытыми двери в здание ГБДОУ.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п..

5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

- 5.1.** Категорически запрещается курить в здании детского сада и на его территории.
- 5.2.** Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 5.3.** Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 5.4.** На территории детского сада запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1 В целях организации и контроля за соблюдением образовательно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ГБДОУ из числа заместителей заведующего и сотрудников ГБДОУ, назначается дежурный администратор по ГБДОУ.

6.2 Обход и осмотр территории и помещений ГБДОУ осуществляет сотрудник охранной организации. При осмотре сотрудник охранной организации должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

6.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) находиться в здании и на территории ГБДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся (воспитанниками) с 07 ч.00 до 19.00 часов.
- педагогическим и техническим работникам ГБДОУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07.00 до 19.00 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям - по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ГБДОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению заведующего.

6.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ГБДОУ, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, находящегося в ГБДОУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

6.5. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ГБДОУ

- По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

- В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ГБДОУ доступ или перемещение по территории ГБДОУ могут быть прекращены или ограничены.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ (АВАРИЙНОЙ) СИТУАЦИИ И ЕЕ ЛИКВИДАЦИИ

В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы образовательного учреждения в обычном контрольно-пропускном режиме.