

ПРИНЯТО
Управляющим советом ГБДОУ № 104
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детского сада № 104
Невского района Санкт-Петербурга
А.В. Романова
приказ № 5 от 09.01.2020



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей ГБДОУ № 104
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2020 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 104
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 104 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга 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»;
- Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТом Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- уставом детского сада;
- иными нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 104 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности в целях безопасности работников, воспитанников, сохранения материальных ценностей и нераспространения конфиденциальной информации.

1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляется частным охранным предприятием (далее – ЧОП), с которым на текущий финансовый год заключен договор о сотрудничестве. Контрольно-пропускной режим соблюдают все сотрудники ГБДОУ, а также все посетители ГБДОУ. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима осуществляется дежурным администратором ГБДОУ в соответствии с Положением о дежурном администраторе ГБДОУ.

1.7. Внутриобъектовый режим соблюдают все сотрудники ГБДОУ. Контроль соблюдения внутриобъектового режима осуществляет дежурный администратор в соответствии с Положением о дежурном администраторе ГБДОУ.

1.7. Охранник ЧОП должен быть ознакомлен с данным Положением. Контроль ознакомления охранника ЧОП с Положением и ведение листа ознакомления охранника ЧОП с Положением, осуществляет лицо, уполномоченное на это приказом заведующего ГБДОУ.

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

1.9. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ГБДОУ является обязательным условием функционирования учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников в ГБДОУ осуществляется по пропуску через центральный вход. Воспитанники внутри и по территории детского сада самостоятельно не передвигаются.

2.2. Пропуск выдается заведующим или заведующим хозяйством родителям (законным представителям) воспитанника и лицам, забирающим ребенка по заявлению родителей (законных представителей), а также сотрудникам, факт выдачи пропуска фиксируется в тетради выдачи пропусков. Форма пропуска фиксируется приказом заведующего. На пропуске имеется фотография посетителя.

2.3. При предъявлении пропуска посетителем сотрудник ЧОП сверяет фотографию на пропуске с лицом посетителя.

2.4. Охраннику запрещается пропускать в здание ГБДОУ лиц без пропуска.

2.5. Посторонние лица, посещающие ГБДОУ по служебной или иной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ или дежурным администратором и после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Форма журнала утверждается приказом заведующего. Посетитель перемещается по территории ГБДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл.

2.6. Проход работников ГБДОУ в здание разрешается в рабочие дни с 06 часов 45 минут до 19.00 через центральный вход.

2.7. Проход работников пищеблока, уборщика территории в здание ГБДОУ разрешается в рабочие дни через центральный вход с 05 часов 00 минут.

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

2.9. Право прохода в ГБДОУ в нерабочее время, включая выходные и праздничные дни, имеют: заведующий ГБДОУ, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, старший воспитатель.

2.10. Проход остальных работников ГБДОУ в здание в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется на основании распоряжения руководителя.

2.11. 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 хозяйством или дежурного администратора.

2.12. 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.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, охранник ЧОП, дежурный администратор действуют по указанию руководителя ГБДОУ или лица, заменяющего заведующего по приказу.

2.1.1. Порядок въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ГБДОУ.

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

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

2.1.3. Автотранспорт на территорию ГБДОУ допускается охранником ЧОП или дежурным администратором с проверкой документов и грузов, с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта». Форма журнала утверждается приказом заведующего.

2.1.4. На территорию ГБДОУ беспрепятственно пропускается транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел и др. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ГБДОУ после предъявления служебных удостоверений.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Общие требования.

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка ГБДОУ в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7.00 до 19.00;
- педагогическим и техническим работникам детского сада – с 7.00 до 19.00;
- работникам пищеблока, уборщику территории – с 5.00 до 19.00;
- посетителям – с 7.00 до 19.00.

В целях контроля за соблюдением внутриобъектового режима в учреждении из числа работников детского сада назначается дежурный администратор ГБДОУ. Работа дежурного администратора осуществляется в соответствии с Положением о дежурном администраторе.

Работникам учреждения категорически запрещается открывать запасные входы в группы 1-го этажа ГБДОУ для пропуска родителей (законных представителей), воспитанников или других посетителей.

Допустимо открывать запасные входы только для выхода (входа) детей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

3.1.2. В нерабочее время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, заведующий хозяйством, заместитель заведующего, старший воспитатель. Иные

лица могут находиться в здании и на территории детского сада по письменному решению заведующего.

3.1.3. Лица, имеющие разовый допуск в здание детского сада, могут находиться в здании и на территории детского сада только после записи данных в журнале регистрации. Посетители и перемещаются в здании детского сада в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

3.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. В ГБДОУ запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ГБДОУ;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

3.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, родители (законные представители) воспитанников и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника или ответственного лица, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

3.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной и антитеррористической безопасности дежурным администратором.

3.3.2. Ключи от помещений (кроме ключей от специальных помещений) выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на

посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя заведующего в недоступном для иных, кроме уполномоченных на это приказом заведующего лиц, месте. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным охранником под подпись в Журнале приема и сдачи помещений. Форма журнала утверждается приказом заведующего.

3.3.3. В случае не сдачи ключей охранник проверяет помещение на предмет закрытия. В случае необходимости закрытия охранник сообщает об этом дежурному администратору, дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений, щитовой хранятся в кабинете заместителя заведующего, выдаются под личную подпись с фиксацией в Журнале выдачи ключей.

3.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заведующим определяется список специальных помещений (кабинета заведующего, продовольственных кладовых, пищеблока, кладовых хранения материальных ценностей, прачечной, щитовой, медицинского кабинета, кабинета заведующего, кабинета заместителя заведующего) и устанавливается порядок доступа в них.

3.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в кабинете заместителя заведующего в кабинете заместителя заведующего в недоступном для иных, кроме уполномоченных на это приказом заведующего лиц, месте.

3.4.3. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

4. Права и обязанности участников контрольно-пропускного режима

4.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

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

4.2. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов обязан:

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

4.3. По окончании работы в помещении дежурный администратор ГБДОУ 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.

4.4. Посетители могут находиться в помещениях ГБДОУ только в присутствии работников ГБДОУ.

4.5. 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. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и ЧС

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

6. Ответственность

6.1 Работники и иные лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований администрации, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка ГБДОУ.