

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 29.08.2019 № 36



Заведующий

Л.С. Чудиловская

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму»; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом ГБДОУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в ГБДОУ, 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 в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в ГБДОУ устанавливаются и организуется заведующим 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. Организация, обеспечение и контроля соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- сотрудника ЧОП (охранник).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.7. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в ГБДОУ осуществляются:

- в рабочее время (с 7.00 до 19.00) - Сотрудник ЧОП (охранник) на договорной основе;
- круглосуточную охрану имущества ГБДОУ с выездом вооруженных мобильных групп по сигналу "тревога" осуществляет охранное предприятие на договорной основе;
- при нападении на дошкольное учреждение с целью ограбления или физического оскорбления заведующий ГБДОУ или сотрудник ЧОП (охранник) должны нажать на кнопку тревожного сообщения. Передача тревожных сигналов, и обеспечение выезда групп задержания вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации и группы быстрого реагирования осуществляется на договорной основе.
- Техническое обслуживание комплексных систем обеспечения безопасности производится

ежемесячно специализированной организацией на договорной основе.

1.8. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех работников ГБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима в ГБДОУ

2.1. Цели пропускного режима - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ГБДОУ.

2.1.1. Пропуск обучающихся и их родителей (законных представителей), работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, оборудованный при входе в здание, посредством системы СКУД «домофон».

2.2. Порядок пропуска обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.2.1. Вход и выход обучающихся в ГБДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей):

- утром - с 07.00 до 09.00;
- вечером – с 17.00 до 19.00.

2.2.2. Пропуск в ГБДОУ обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется через систему СКУД «домофон», установленную на калитку ограды территории ГБДОУ, после осуществления переговоров с охранником.

2.2.3. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей и забирающих их из ГБДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей (законных представителей) обучающихся при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по спискам обучающихся без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей». Списки обучающихся по группам, заверенные заведующим ГБДОУ, находятся на посту охраны.

2.3. Порядок пропуска сотрудников учреждения

2.3.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал ГБДОУ пропускаются на территорию ГБДОУ с 7.00 до 19.00 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Нахождение сотрудников на территории ГБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

2.3.3. Запасные выходы ГБДОУ используются только на период выхода детей на прогулку и возвращение обучающихся с прогулки. С 7.00 до 19.00 запасные выходы закрыты на внутреннюю щеколду. На ночное время и выходные все выходы закрываются на замок. Ответственный – заместитель заведующего по АХР.

2.4. Порядок пропуска посетителей

2.4.1. Представители обслуживающих организаций пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ГБДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании

2.4.3. предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия цель посещения образовательного учреждения).

2.4.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и монтажных организаций, допускаются в помещения ГБДОУ по распоряжению заведующего, или лица его замещающего, на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика», по документам, удостоверяющим их личности и с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.5. Допуск на территорию и в здание лиц, осуществляющих коммерческую деятельность, запрещён.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательное учреждение при предъявлении документа, заведующим ГБДОУ или лицом регистрации посетителей».

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в Журнале перемещается по территории ГБДОУ в сопровождении заведующего ГБДОУ или его заместителей.

2.5.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник ЧОП немедленно сообщает заведующему ГБДОУ или лицу его замещающего.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1.1. Вход на территорию и в здание ГБДОУ с большими объёмными сумками запрещён.

3.1.2. При наличии у родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ручной клади сотрудник ЧОП (охранник) вправе предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.1.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в ГБДОУ.

3.1.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБДОУ сотрудник ЧОП (охранник), оценив обстановку, информирует администрацию ГБДОУ и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

3.1.5. Сотрудники ГБДОУ не вправе досматривать ручную кладь посетителей.

3.1.6. При обнаружении подозрительных предметов или подозрительной ручной клади, обнаруживший предмет обязан сообщить администрации образовательного учреждения, администрация вызывает группу быстрого реагирования путём нажатия кнопки тревожной сигнализации.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ

- установить правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ;
- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот находятся у сотрудника ЧОП (охранника), кладовщика дошкольного образовательного учреждения, заместителя заведующего по АХР;
- сотрудник ЧОП (охранник) производит в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих транспортных средств;
- пропуск автотранспорта на территорию ГБДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта;
- сотрудник ЧОП (охранник) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки/погрузки и выезда автомашины с территории ГБДОУ;
- ответственным лицам (кладовщик, завхоз) строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- при погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника;
- въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

4.1. Установить порядок допуска на территорию ГБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории ГБДОУ специализированного автотранспорта.

5. Порядок вноса, ввоза, выноса и вывоза товарно-материальных ценностей

5.1. Внос, ввоз, вынос и вывоз всех товарно-материальных ценностей в учреждение и из него, осуществляется через главный и запасные входы, а так же въездные ворота, на основании

сопроводительных документов на груз, по товарно-транспортной накладной, счет-фактуре или служебной записке от заведующего ГБДОУ.

5.2. Материально-ответственное лицо, совместно с лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим в ГБДОУ. или с заведующим учреждением, проверяет соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу, ввозу, выносу или вывозу с данными, указанными в сопроводительных документах на груз, а так же подлинность подписей ответственных должностных лиц в них, после чего дает разрешение на прием, складирование, оприходование и использование по назначению или отправку груза.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п., проносятся, провозятся в здание ГБДОУ после проведения тщательного их досмотра, исключающего попадание в здание ГБДОУ запрещенных предметов, таких как - взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима

6.1.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима производится обход и осмотр территории и помещений ГБДОУ:

– Утренний обход помещений ГБДОУ осуществляет завхоз. Обход проводится с 9.00 до 10.00. При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации.

– Утренний обход территории ГБДОУ осуществляет завхоз. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий для проезда транспортных средств, состояние пешеходных дорожек, исправность наружного освещения, работу видеонаблюдения.

Результаты обхода записываются в Журнал обхода помещений и территории ГБДОУ.

6.1.2. Сотрудник ЧОП (охранник) по установленному маршруту совершает обход охраняемой территории и здания дошкольного образовательного учреждения каждые 4 часа, и проверяет наличие оставленных подозрительных предметов и выявления нарушения общественного порядка. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи. Результаты обхода записываются в Журнал обхода территории издания.

6.1.3. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников ГБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

6.1.4. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

6.1.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются и закрываются на ключ. Ключи сдаются завхозу и хранятся в кабинете заместителя заведующего по АХР.

6.1.6. Завхоз осуществляет вечерний обход территории и здания, ставит на сигнализацию помещения ГБДОУ, закрывает здание и территорию учреждения.

6.2. Порядок организации внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

6.2.2. При внезапном нападении на ГБДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории ГБДОУ сотрудник ЧОП (охранник) обязан прекратить пропуск обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на выход. Заместитель заведующего и завхоз организуют размещение людей в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место.

6.2.3. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета сотрудник ЧОП (охранник) обязан прекратить допуск всех лиц в ГБДОУ, действовать согласно Должностной инструкции по охране объекта. Все сотрудники действуют по Инструкции «Действия при обнаружении взрывоопасных предметов».

6.2.4. При обнаружении возгорания в помещениях ГБДОУ сотрудник ЧОП (охранник) обязан прекратить допуск в учреждение, обеспечить беспрепятственный выход из здания ГБДОУ выезд с территории ГБДОУ, беспрепятственный въезд на территорию образовательного учреждения

спецтехники. Все сотрудники ГБДОУ действуют по Инструкции о действиях работников при эвакуации в случае возникновения пожара.

6.2.5. Сотрудник ЧОП (охранник) при возникновении чрезвычайных ситуаций действует согласно Должностной инструкции по охране объекта.

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

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

7.1. Категорически запрещается курить в здании ГБДОУ и на его территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

7.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

7.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

7.5. Все сотрудники, 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 ГБДОУ.

8. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, сотрудника ЧОП (охранника), посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима (далее - КПП);
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном и внутреобъектовом режимах в ГБДОУ для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц.

8.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 выполнения Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБДОУ всеми участниками воспитательнообразовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

8.3. Завхоз обязан:

- осуществлять ежедневный утренний и вечерний обход помещений ГБДОУ и территории образовательного учреждения с целью выявления нахождения подозрительных предметов, исправности наружного освещения, состояния территории ГБДОУ, состояния эвакуационных выходов;
- осуществляет сдачу помещений под сигнализацию, закрытие здания и территории образовательного учреждения.

8.4. Сотрудники ГБДОУ обязаны:

- педагогические работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- все сотрудники 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);

– сотрудники ГБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ГБДОУ;
- в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
- назвать имя, фамилию ребёнка, представителями которого вы являетесь.

8.5. Сотрудник ЧОП (охранник) обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией по охране объекта;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечить защиту образовательного учреждения от противоправных посягательств;
- перед принятием смены осуществить обход территории ГБДОУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, заведующему ГБДОУ;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- производить обход территории и здания ГБДОУ через каждые 4 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений ГБДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций согласно Должностной инструкции по охране объекта;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ. совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал группе быстрого реагирования.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично или поручать это лицам, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через главный вход;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) обучающегося обязан связаться с группой посредством домофона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

8.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону или посредством «домофона» с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ГБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении главного выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

9.1. Сотрудникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование дошкольного образовательного

учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в главный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность

10.1. Сотрудники ГБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- нарушение приказа по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Родители (законные представители) обучающихся и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

10.3. Ответственность охранника за нарушение законодательства при оказании охранных услуг:

- за нарушение законодательства при охране, осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов охранник может нести уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.