

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 92
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 16.04.2024 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 92
Невского района Санкт-Петербурга
от 16.04.2024 г. № 23/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 92 Невского района Санкт-Петербурга)**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N Э5-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств из Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей;

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на организацию (охранное предприятие) с которой заключен договор на оказание охранных услуг.

1.7. Контроль-пропускной пункт (КПП) является рабочим местом работника охранного предприятия, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, доступом системами видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации, фонарем.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, воспитанников, сотрудников ОУ, родителей и прочих граждан, посещающих ОУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1 Доступ в Учреждение осуществляется:

2.1.1. Работникам пищеблока в соответствии с графиком работы предоставленным организатором питания и согласованным с администрацией Учреждения.

2.1.2. Работникам Учреждения с 7.00 – 19.00 в соответствии с графиком работы, утвержденным администрацией Учреждения.

2.1.3. Воспитанникам и их родителям (законным представителям): с 7.00 – 19.00 в рабочие дни в соответствии с групповыми списками воспитанников и родителей (законных представителей).

2.1.4. Посетителям в приемные часы в соответствии с графиком, в иное время по согласованию с сотрудником Учреждения.

2.1.5. Специалистам обслуживающих организаций осуществляется в рабочее время в соответствии со списком работников.

2.1.6. Должностные лица, осуществляющие контрольно-надзорные функции допускаются в учреждение в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения.

2.1.7. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в Учреждения в сроки проведения мероприятий, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в Учреждения для производства работ на основании приказа об ответственном за проведение работ и списка сотрудников организации.

2.1.9. Доступ лиц в нерабочее время допускается только по согласованию с администрацией Учреждения.

2.2. Доступ автотранспортных средств на территорию осуществляется через центральный въезд (ворота):

2.2.1. В рабочее время в соответствии со списком транспортных средств, утвержденным администрацией Учреждения.

2.2.2. Доступ транспортных средств аварийных служб для устранения аварий, оказания помощи – беспрепятственно.

2.2.3. Доступ транспортных средств в нерабочее время – по согласованию с администрацией Учреждения.

2.3. Доступ на территорию Учреждения осуществляется через:

2.3.1. Центральный вход - калитка, доступна для входа и выхода в рабочее время.

2.4. Доступ в здание Учреждения осуществляется:

2.4.1. Для посетителей, работников, родителей (законных представителей), через центральный вход.

2.4.2. Для воспитателей с воспитанниками (для проведения мероприятий, прогулок и т.д.) дополнительно могут использоваться служебные выходы.

2.4.3. Для специалистов обслуживающих организаций (в том числе для доступа в служебные помещения) дополнительно могут использоваться служебные выходы.

2.4.5. Для приема и передачи материальных ценностей дополнительно могут использоваться служебные выходы.

2.5. Ввоз на территорию и в здание крупногабаритных грузов допускается только по согласованию с администрацией Учреждения.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1. Заведующий Учреждения обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении.

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц.

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

3.2.1. Контролировать проведение сотрудниками охраны осмотра территории, состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Контролировать исправное состояние систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения (при необходимости информировать заместителя заведующего по АХР о возможных неисправностях);

3.2.4. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам (совместно с ответственным за пожарную безопасность);

3.2.5. Контролировать состояние входных дверей, дверей в технические помещения, исправность запоров.

3.2.6. Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса, прикомандированными сотрудниками, специалистами обслуживающих организаций;

3.2.7. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) ценностей в/из Учреждения (совместно с соответствующим материально-ответственным лицом).

3.3. Сотрудник охранной организации (охранник) обязан:

3.3.1. Соблюдать должностную инструкцию, согласованную с администрацией Учреждения.

3.3.1. Допускать в Учреждение сотрудников, родителей (законных представителей), прикомандированный персонал, специалистов обслуживающих организаций в соответствии с разделом 2.

3.3.2. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения.

3.3.3. Исключить доступ в Учреждение в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, кроме лиц, доступ которых предварительно согласован с администрацией ОУ.

3.3.7. Вести «Журнал регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспортных средств», «Журнал учета ключей от помещений».

3.4. Воспитатели и специалисты обязаны:

3.4.1. Следить за состоянием основных и запасных выходов из помещения.

3.4.2. Заранее предупредить администрацию Учреждения о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), о времени и месте проведения родительских собраний, иных мероприятий;

3.4.3. При сдаче помещений убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы;

3.4.3. При выходе из учреждения сдать ключи от помещений (с отметкой в соответствующем журнале).

3.5. Все работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения.

3.6. Родители (законные представители):

3.6.1. Допускаются в Учреждение для приема и выдачи воспитанников, без регистрации в журнале посетителей. В иных случаях – в соответствии с п.п. 2.1.4.

4. Контрольно-пропускной режим для транспорта

4.1. Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км/ч.

4.2. Парковка автомобильного транспорта на территории запрещена.

4.3. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посетителей.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует администрацию Учреждения.

5. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

5.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная, иные документы, подтверждающие факт поставки товара.

5.2. Заместитель заведующего по АХР проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

5.3. Внос (вывоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с зам. зав. по АХЧ с предоставлением сопроводительных документов и осмотром зам. зав. по АХЧ и работником ЧОП

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

6. Внутриобъектовый режим в Учреждении

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

6.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

6.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

6.4. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

6.5. В здании Учреждения запрещается:

6.5.1. Проводить фото, видеосъемки без согласования с администрацией;

6.5.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

6.5.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами.

6.5.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.5.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества.

6.5.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

6.5.7. На территорию и в здание Учреждения запрещен внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ).

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

7.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

7.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.