

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 4 от 19.04.2021

УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 Приморского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 30 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 30) разработано в соответствии с 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», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБДОУ № 30 Приморского района Санкт-Петербурга в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

1.4. Контрольно-пропускной режим на территорию ГБДОУ осуществляется ЧОП, с которым на текущий финансовый год заключен договор о сотрудничестве, контролируется заместителями заведующего ГБДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим в ГБДОУ характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и пропуска образца, установленного администрацией ГБДОУ.

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников в ГБДОУ осуществляется через центральный вход в сопровождении родителей (законных представителей) на основании пропуска образца, установленного администрацией ГБДОУ с 07 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин., после звонка в домофон на пост охраны и уточнения имени и фамилии воспитанника. Так же проход может быть осуществлен с помощью индивидуального магнитного ключа.

В случае неисправности домофона, входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), которые допускаются в здание сотрудником ЧОП на основании пропуска образца, установленного администрацией ГБДОУ с 07.00 до 09.00.

В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку в домофон прибывшего лица на пост охраны. В здании имеются условия для внутренней связи между руководителем, сотрудником ЧОП, контролирующим вход-выход из здания ГБДОУ и воспитателями групп (сотовая связь).

2.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ГБДОУ или их выхода из ГБДОУ сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений и территорий образовательного учреждения на предмет выявления посторонних подозрительных предметов. Ведется журнал осмотра территории и помещений.

2.3. Проход родителей (законных представителей) в здание ГБДОУ с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность и пропуска образца, установленного администрацией ГБДОУ и после записи сотрудником ЧОП их данных в «Журнале учета посетителей».

Проход родителей (законных представителей) в здание ГБДОУ с 16 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. осуществляется при предъявлении сотруднику ЧОП пропуска образца, установленного администрацией ГБДОУ.

2.4. Посторонние лица, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ, после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Посетитель перемещается по территории ГБДОУ в сопровождении работника, к которому он прибыл.

2.5. Педагогические работники и технический персонал ГБДОУ допускаются в здание после регистрации в «Журнале прихода и ухода сотрудников».

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 кухни в здание ГБДОУ разрешается в рабочие дни с 05 часов 30 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 работников ГБДОУ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа заведующего ГБДОУ.

2.11. Должностные лица, прибывшие в ГБДОУ для проведения проверок, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ГБДОУ о причине и цели проверки.

2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, составленными подрядной ремонтно-строительной организацией.

2.13. Производство работ осуществляется с обязательным согласованием времени пребывания рабочих и специалистов в здании ГБДОУ и под контролем заведующего хозяйством.

2.14. При наличии у посетителей объемной ручной клади сотрудник ЧОП может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в здание ГБДОУ не допускается.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, охранник ЧОП действуют по указанию заведующего ГБДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. Допуск на территорию учреждения личного транспорта сотрудников ГБДОУ запрещен.

3.3. Автотранспорт на территорию учреждения допускается с проверкой документов и грузов, с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

3.4. Порядок въезда автотранспорта, связанного с деятельностью ГБДОУ определяется приказом заведующего (список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ).

3.5. На территорию ГБДОУ беспрепятственно пропускается транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, спасения, управления ГО и ЧС, экстренной психологической помощи МЧС. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ГБДОУ после предъявления служебных удостоверений и получения у водителей сопроводительных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

4.2. Заведующий ГБДОУ обязан:

- определять порядок контроля и назначать ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль за работой ответственных за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения.

4.3. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима обязан:

- обеспечить исправное состояние домофонов на входах;

- 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, крыши и т.п.

4.4. По окончании работы в помещении работник ГБДОУ, уходящий последним, 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.

4.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников ГБДОУ.

4.6. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам ГБДОУ сотрудником ЧОП под роспись. Фиксация выдачи ключей происходит в журнале «Учет выдачи ключей от помещений».

4.7. По окончании работы работники ГБДОУ обязаны сдать ключи от помещений сотруднику ЧОП под роспись. Фиксация сдачи ключей происходит в журнале «Учет выдачи ключей от помещений».

4.8. Сотрудник ЧОП имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

4.9. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники ГБДОУ обязаны соблюдать все распоряжения заведующего, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

4.10. Родители (законные представители) обязаны лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

4.11. В отдельных случаях по заявлению от родителей (законных представителей), воспитатель ГБДОУ может отдавать воспитанника совершеннолетнему лицу, имеющему доверенность от родителя (законного представителя) на право приводить (забирать) воспитанника, при наличии документа удостоверяющего личность.

4.12. В случае проникновения постороннего лица в здание ГБДОУ и отказе покинуть здание ГБДОУ, если это может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, сотрудник ЧОП использует тревожную кнопку для вызова группы быстрого реагирования ОВО УВД.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ 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 ГБДОУ в обычном контрольно-пропускном режиме.