ПРИНЯТ
Протоколом № 3 от 27.12.2022 года
Управляющего совета образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕН
Приказом № 259 от 27.12.2022 года
Заведующего ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга

МОТИВИРОВАНО
Мнение получено
Первичная профсоюзная организация
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме

в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 50 Невского района Санкт-Петербурга

2022

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан»,
- письмом Министерства просвещения РФ «О направлении методических рекомендаций «Об организации деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ» от 28.01.2020 года № ВБ-85/12
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ»

1.2. Настоящее положение устанавливает организация и порядок осуществления доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ детский сад № 50, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения, несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ГБДОУ детский сад № 50 с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников учреждения, а также сохранность имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники ОУ, воспитанники данного ОУ, родители (законные представители) воспитанников или лица их заменяющие. Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием поверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ОУ)

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ГБДОУ.

1.7. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения или лицо, его замещающего.

1.8. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор у образовательного учреждения.

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

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Режим работы ГБДОУ детского сада № 50:
с 07-00 до 19-00 часов с понедельника по пятницу;
Режим работы пищеблока с 06-00 до 16-00 часов;
Приемный день заведующего определен вторник с 15.00-18.00 часов;
Доступ в ГБДОУ осуществляется:
Работников - с 06.00 – 19.00 часов;
Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 07.00-19.00 часов;
Посетителей - с 09.00-18.00 часов;

2.2. Вход в ГБДОУ:

– Сотрудники входят через правый и левый входы в ОУ, которые оборудованы домофонами, самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 19.00 часов.

– Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, либо лица его замещающего (старшего воспитателя, заведующего хозяйством). Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита, с предъявлением документа и фиксацией охраны в журнале регистрации посетителей.

Все остальные двери, калитка, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на засовы или ключ, На ночное время входы запираются на ключ.

Ключи от детского сада находятся: у заведующего и заведующего хозяйством.

2.3. Для воспитанников образовательного учреждения

2.3.1. Контроль допуска воспитанников через правый и левый вход в здание осуществляется через домофон. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон представится после опроса воспитателем. Незнакомым людям дверь открывать запрещено, о наличии незнакомых лиц, находящихся в детском саду докладывается администрации.

2.3.2. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.3.3. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.3.4. Посещение праздничных и иных подобных мероприятий осуществляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным руководителем учреждения.

2.4. Для сотрудников образовательного учреждения

2.4.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 часов на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по распоряжению руководителя.

2.4.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать руководителя, а при его отсутствии дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

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

2.5. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.5.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение.

2.5.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.

2.5.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в

правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.6. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании, которого проводиться проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.6.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.7. Для автотранспортных средств

2.7.1. Разрешается въезд на территорию учреждения только служебному автотранспорту обслуживающих организаций, пожарным машинам, машинам скорой помощи, автотранспорту аварийных бригад.

2.7.2. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.7.3. Парковка автотранспорта у входа в образовательное учреждение строго запрещена.

2.7.4. Ворота держат в закрытыми на замок. Хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в кладовку.

2.8. Для ремонтно-строительных организаций

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного контракта и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает список рабочих допущенных в образовательное учреждение и режим работы ремонтно-строительной бригады.

2.8.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.9. В случае чрезвычайной ситуации

2.9.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.9.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения.

2.9.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

3. Права и обязанности участников пропускного режима. Обязанности администрации, сотрудников детского сада, работников ЧОП при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Заведующий детским садом обязан:

– определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

– издать приказы и инструкции по организации, контрольно-пропускного режима в ГБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ГБДОУ на учебный год;

– заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечении безопасности ГБДОУ, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

– требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

– обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей, помещений, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

– обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории ГБДОУ.

– обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

– обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контроль с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

– обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

– контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

– контролировать работу автотранспорта на территории детского сада;

– осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации

3.3. Старший воспитатель обязан:

– в отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада.

– требовать от педагогов соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ГБДОУ.

3.4. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока) обязаны:

– проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

– в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ГБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ГБДОУ или указанием заведующего, его заместителей;

– в помещениях 1 этажа здания двери выходов держать закрытыми в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на задвижку изнутри.

– при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.

– при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

– воспитатели групп (педагоги) ГБДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей (законных представителей), воспитатель ГБДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику.

– работники 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)

– 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

– работники ГБДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ГБДОУ;
- в какую группу пришли (название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
- назвать имя, фамилию ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время)

3.5. Обязанности кладовщика:

– осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

3.6. Обязанности уборщика территории:

– в утренний период осмотр территории и прогулочных площадок.

– поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

3.7. Обязанности родителей (законных представителей)

– родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ГБДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

– родители воспитанников ГБДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.

– приводить и забирать детей лично или лицами, указанных в доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

– для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;

– осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через правый и левый выход;

– при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, и передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Посетители обязаны:

– связаться по домофону 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 выхода;

– не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

– представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

3.9. Работники ЧОП обязаны:

– 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 работниками 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.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам ДОУ запрещается:

– нарушать настоящее Положение;

– нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять без присмотра воспитанников, 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.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

– нарушать настоящее Положение;

– 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 дошкольное образовательное учреждение подозрительных лиц;

– входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;

– нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

– невыполнение утвержденного Положения;

– нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

– нарушение инструкции 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.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

– за невыполнение настоящего Положения;

– за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;

– за нарушение условий договора;

– за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

6. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

6.1. время нахождения воспитанников, педагогов, работников ГБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00. часов.

6.3. Работники ЧОП, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

6.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

7. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

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

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

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

8.4. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание ГБДОУ.

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

8.6. 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 ГБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

8.7. Передача дежурства работника охраны, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Совете образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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