

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 2 от 15.11.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 52
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Колпино, Санкт-Петербург
2019г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее-Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ 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», Законом РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении детский сад № 52 Колпинского района СПб (далее-ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно), заведующего хозяйством;
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 9.00 до 18.30);
- сотрудника ЧОП (с 6.30 до 18.30).

1.6. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается заведующим ДОУ.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с ним под роспись.

1.8. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 6.30 до 18.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.30 до 18.30;
- посетителям с 8.00 до 18.00.

2.2. Вход в здание ДОУ по адресу: Раумская ул., д.3, лит. А осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через центральный вход посредством видео домофонной связи;
- посетителям – через центральный вход посредством видео домофонной связи после того, как посетитель представится и предъявит документ, подтверждающий свою личность.

2.2.1. Вход в здание ДОУ по адресу: Вавилова ул., д.48, лит. А в связи с конструктивной особенностью здания осуществляется через 4 входа/выхода:

- работниками – через вход № 1, № 2 с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону.
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через вход №1 после разговора по видео домофону с воспитателем своей группы «Солнышко»;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через вход №2 после разговора по видео домофону с воспитателем своей группы «Капитошки»;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через правое крыльцо здания после разговора по видео домофону с воспитателем своей группы «Колобок»;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через левое крыльцо здания после разговора по видео домофону с воспитателем своей группы «Радуга»;
- посетителям – через вход №2 посредством видео домофонной связи после того, как посетитель представится и предъявит документ, подтверждающий свою личность.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни после 18.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.5. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет сотрудник охранного предприятия, в вечернее и ночное время здание учреждения ставится на охранно-тревожную сигнализацию.

2.6. Двери входов/выходов в ДООУ в течении всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы/входы в течении дня закрыты на щеколды, в ночное время на ключ.

2.7. Въездные ворота в ДООУ закрыты на замок.

2.8. На территорию ДООУ пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, а также автотранспорт Поставщика продуктов питания для воспитанников. Сотрудники служб предъявляют служебные удостоверения.

2.9. Въезд на территорию транспорта, связанного с деятельностью ДООУ определяется распоряжением заведующего учреждения.

2.10. Сотрудник пищеблока открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта Поставщика продуктов питания, заведующий хозяйством обеспечивает заезд на территорию автотранспорта, указанного в п. 2.8.

2.11. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.2.8., 2.9) на территории ДООУ запрещена.

2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДООУ в соответствии со списками, заверенными директором ремонтно-строительных организаций. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДООУ на время проведения ремонтных работ.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

- определить порядок контроля и назначить лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить:

- исправное состояние домофонов;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подвески в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- по возможности предупреждать заранее сотрудника охранного предприятия о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, о приходе сотрудников обслуживающих организаций.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- для доступа в ДООУ связываться с сотрудником охраны через видео домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность. не пропуская посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с сотрудником охранного предприятия, отвечать на его вопросы;
 - представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
 - предъявлять документ удостоверяющий личность;
 - предъявлять документ (распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДОО о причине и цели проверки;
 - не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- 3.7. Работникам ДОО запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
 - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
 - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей и знакомых и т.д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
 - находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР;
 - проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в ДОО.
- 3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - оставлять открытыми двери в здание ДОО и группу;
 - пропускать через вход на территорию и здание подозрительных лиц;
 - входить, выходить в здание ДОО через запасные выходы/входы;
 - вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- 3.9. Сотрудник охранного предприятия обязан:
- Четко выполнять должностные инструкции сотрудника охранного предприятия.

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

4.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;

- нарушение условий договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

5. В случае чрезвычайной ситуации

5.1. В случае чрезвычайной ситуации контрольно-пропускной режим в ДООУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной штатной работы ДООУ.

5.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим ДООУ и заместителем по АХР.

5.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДООУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации.