

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №37 комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга**

199053, СПб, ВО, Тучков пер, д. 17
ИНН 7801139399КПП 780101001 ОКПО 50938763 ОГРН 1027800546840
Комитет финансов № 40601810200003000000 БИК 044030001
Лицевой субсчет 0491091
ОКАТО 40263562000ОКФС 13, ОКОПФ – 72

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
образовательной организации
Протокол №3 от 02.07.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 37
Обухова Н.В.
Приказ № 17 от 02.07.2021

С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
Протокол № 2 от 02.07.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 37 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

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», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 37 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (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 ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в помещения ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств.

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

✓ на физическую охрану- **круглосуточно** (заключен договор на оказание услуг по организации и обеспечению охраны на стационарных постах).

1.5. Сотрудникам физической охраны на стационарных постах **запрещено разглашать** посторонним лицам сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления охраны.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в помещения ДООУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 9.00 – 17.30

2.2. Вход в помещения ДООУ осуществляется:

- работниками – через вход с помощью домофонного ключа или после ответа по видеодомофону;
- воспитанникам и родителями (законными представителями) – через вход по видеодомофону;
- посетителями – через центральный вход, где пост физической охраны сотрудников.

2.3. Допуск в помещения ДООУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни запрещен.

2.4. Въезд на преддворовую территорию автотранспорта для осуществления деятельности ДООУ - с разрешения администрации ДООУ.

2.5. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности пищеблока осуществляет ответственное лицо по приему продуктов питания.

2.6. Парковка автомобильного транспорта сотрудников ДООУ на Тучковом переулке на парковочных местах.

2.7. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации ДООУ.

2.8. В ДООУ вводится журнал учета посетителей, вписываются данные из документа, удостоверяющего личность посетителя, ФИО, серия и номер документа, с добровольного согласия посетителей с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников ДООУ.

Осмотр вещей посетителей

2.9. Сотрудник физической охраны осматривает вносимое и выносимое имущество с согласия осматриваемого лица.

2.10. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.11. При отказе - вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

2.12. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДООУ вправе вызывать полицию.

Правила пропуска автотранспорта на придомовую территорию ДООУ

2.13. 1. Установить правила пропуска автотранспорта на придомовую территорию ДООУ:

2.14. запретить парковку и въезд частных автомашин на придомовую территорию дошкольного образовательного учреждения;

2.15. ворота держать в закрытом виде (на замке), ключи от ворот храниться в определенном месте

2.16. после сообщения водителем о прибытии к придомовой территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки — погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

2.17. ворота для въезда автомашины на придомовую территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;

2.18. обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной части;

2.19. хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;

2.20. в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и

выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

2.21. ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

2.22. парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

2.23. осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

2.24. 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 дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

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;
- ✓ определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- ✓ осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- ✓ обеспечивать исправное состояние видеодомофонов, электронной системы входной двери, системы видеонаблюдения;
- ✓ рабочее состояние системы освещения;
- ✓ свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ✓ исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек и т. д.;
- ✓ рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- ✓ обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;
- ✓ проведение с работниками ОУ инструктажа и практических занятий по действиям при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;
- ✓ осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Физическая охрана по договору на оказание услуг по организации и обеспечению охраны на стационарных постах обязана:

- ✓ Проводить ежедневный обход помещений детского сада и придомовой территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с записью в журнал;
- ✓ Проводить ежедневную проверку (обход и осмотр) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объекта, подсобных помещений;
- ✓ Проводить ежедневную проверку (обход и осмотр) придомовой территории по периметру здания, входные, центральные и запасные двери, потенциально опасных участков и критических элементов объекта, подсобных помещений;
- ✓ осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников посетителей в помещения ДОУ;

- ✓ исключать бесконтрольное пребывание на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств в непосредственной близости от объекта (территории);
- ✓ вести журнал учета посетителей, отвечать за введение и сохранность журнала (*запрещается копирование информации*, которая вносится в журнал учета) с целью охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОУ;
- ✓ при необходимости (обнаружение 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 и т. д.);
- ✓ выявлять лица, пытающиеся в нарушение установленных правил проникнуть в помещения ДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи и кнопки экстренного вызова подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- ✓ осуществлять контроль за пришедшими посетителями на протяжении всего времени нахождения в помещениях ДОУ;
- ✓ проявлять бдительность при встрече посетителей в помещениях ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику).

3.4. Воспитатели и помощники воспитателей обязаны:

- ✓ осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников в групповые помещения ДОУ;
- ✓ проявлять бдительность при встрече посетителей в помещении ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику).

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ✓ приводить и забирать детей лично;
- ✓ осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход;
- ✓ при входе в помещения проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- ✓ связываться по видеодомофону с сотрудниками, отвечать на его вопросы;
- ✓ предоставить охраннику документ, удостоверяющий его личность и объяснить цель своего визита;
- ✓ после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- ✓ не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4. Участникам образовательных отношений 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 в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- ✓ оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- ✓ находится 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;
- ✓ оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу:

- ✓ впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- ✓ входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- ✓ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

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

5.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

- ✓ за невыполнение требований Положения;
- ✓ нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- ✓ халатное отношение к имуществу ДОУ.
- ✓

6. Мероприятия по обеспечению безопасного функционирования ДОУ

- ✓ Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.
- ✓ Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- ✓ Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- ✓ На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.
- ✓ 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 ДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- ✓ Передача дежурства от работника охраны, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале.

7. Заключительные положения

- ✓ Настоящее Положение действует до принятия нового.