Принято
На общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 107
Выборгского р-на СПб
Протокол от 27.08.2019 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий

ГБДОУ детский сад №107
_____ Г.В. Доля
Приказ от 27.08.2019 г. № 171

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 107 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно- пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".
1.2.Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации ГБДОУ д/с № 107 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 в здание ГБДОУ, 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 ГБДОУ, назначается приказом заведующего.
1.5.Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, дежурных администраторов.

2.Организация контрольно- пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ГБДОУ д/с 107 разрешается:
- работникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.10;
- посетителям с 9.00 до 18.00.
2.2. Вход в здание ГБДОУ осуществляется:
- работниками — через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) — через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы;
- посетителями - через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли, и при предъявлении документов, удостоверяющих личность представителю охранной организации, с которой у ГБДОУ заключен договор на обслуживание, и записи в журнал для посетителей
2.3.Допуск на территорию и в здание ГБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00 в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно — хозяйственной работе.
2.4.Допуск в ГБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

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;

- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

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

- исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- 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 подсветки 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ГБДОУ.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания посредством тревожной кнопки.

3.4. Работники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБДОУ (уточнять, к кому пришли, - провожать до места назначения и перепоручить другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ГБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребёнка.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ГБДОУ и выходить из него только через центральный и групповые входы;
- для доступа в ГБДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГБДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с охраной или с работником ГБДОУ, предъявить документы, удостоверяющие личность представителю охранной организации, с которой у ГБДОУ заключен договор на обслуживание, с последующей записью в журнал для посетителей;
- представляться, если работники ГБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ГБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.7. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской

обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;
- оставлять не запертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ГБДОУ;
- находиться на территории и в здании ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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 ГБДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ГБДОУ через запасные выходы.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

Ворота постоянно закрыты, кроме случаев:

4.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения и в случаях, не терпящих отлагательств.

4.2. Допуск и парковка на территории ГБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, товаров) на основании договора.

4.3. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

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

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность;
- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ;
- нарушение условий договора с ГБДОУ;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.