

ПРИНЯТО:

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 119
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 30.08.2019г. № 1

РАССМОТРЕНО:

Общим собранием работников ГБДОУ
детского сада № 119
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.09.2019г. №1

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего ГБДОУ
детского сада № 119
Невского района Санкт-Петербурга
приказ от 30.08.2019г. № 215



/ Ю.А. Тюляндина /
(печать, подпись) Ф.И.О.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №119 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №119 Невского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации 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»;
- Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 02.08.2019).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №119 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ №119) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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 № 119, который исключает несанкционированное проникновение граждан и транспортных средств на территорию ГБДОУ № 119.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется ЧОП, с которым на текущий финансовый год заключен договор о сотрудничестве, контролируется дежурным администратором ГБДОУ №119.

1.5. Контрольно-пропускной режим в ГБДОУ №119 характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к ГБДОУ №119.)

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на работников ГБДОУ №119, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима (далее КПР) в ГБДОУ №119 является обязательным условием функционирования учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Прием воспитанников в ГБДОУ №119 осуществляется через центральный вход в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин., после звонка в группу (домофон) и уточнения имени и фамилии воспитанника. В случае не исправности 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 охранником и дежурным администраторам на основании «фейс-контроля» с 07.00 до 09.00. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица на пост охраны. В здании имеются условия для

внутренней связи между руководителем, дежурным администратором, контролирующими вход-выход из здания ГБДОУ и воспитателями групп (сотовая связь).

2.2. Воспитателям групп запрещается пропускать в здание ГБДОУ №119 посредством домофона лиц, не являющихся родителями (законными представителями) воспитанников.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ГБДОУ №119 или их выхода из ГБДОУ №119 сотрудник ЧОП и (или) дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений и территорий образовательного учреждения на предмет выявления посторонних подозрительных предметов. Ведется журнал осмотра территории и помещений.

2.4. Посторонние лица, посещающие ГБДОУ №119 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 №119, дежурным администратором и после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Посетитель перемещается по территории ГБДОУ №119 в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл.

2.5. Педагогические работники и технический персонал ГБДОУ №119 допускаются в здание через «фейс-контроль» и после регистрации в журнале прихода и ухода сотрудников.

2.6. Проход работников ГБДОУ №119 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 №119 разрешается в рабочие дни с 05 часов 30 минут.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории ГБДОУ №119 после окончания рабочего дня запрещено.

2.9. Право прохода в ГБДОУ №119 в нерабочее время, включая выходные и праздничные дни, имеют: заведующий ГБДОУ №119; заместитель заведующего; заведующий хозяйством, старший воспитатель.

2.10. Проход работников ГБДОУ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа руководителя.

2.11. Должностные лица, прибывшие в ГБДОУ №119 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 №119 о причине и цели проверки.

2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ №119 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 №119 и под контролем заведующего хозяйством.

2.14. При наличии у посетителей объемной ручной клади сотрудник ЧОП и (или) дежурный администратор могут предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в здание ГБДОУ №119 не допускается.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, охранник ЧОП, дежурный администратор действуют по указанию руководителя ГБДОУ №119.

3. Порядок проезда на территорию Учреждения

3.1. Допуск транспортных средств на территорию ГБДОУ №119 осуществляется через ворота. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты на замок.

3.2. Допуск на территорию Учреждения личного транспорта сотрудников ГБДОУ №119 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 №119 определяется приказом заведующего (Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ №119).

3.5. На территорию ГБДОУ №119 беспрепятственно пропускается транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ГБДОУ №119 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. Руководитель ГБДОУ №119 обязан:

- определять порядок контроля и назначать ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, за работой ответственных за организацию и осуществление КПП.

4.3. Ответственный за организацию и обеспечение КПП 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 №119, 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 ГБДОУ №119.

4.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников ГБДОУ №119.

4.6. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам ГБДОУ №119 сотрудником ЧОП.

4.7. По окончании работы работники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику ЧОП.

4.8. Сотрудник ЧОП, дежурный администратор имеют 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 №119 обязаны соблюдать все распоряжения руководителя и дежурного администратора, 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. Воспитатели групп Учреждения имеют право принимать (отдавать) детей только родителям (законным представителям) В отдельных случаях по заявлению от родителей (законных представителей), воспитатель ГБДОУ №119 может отдавать ребенка 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, и отказе покинуть здание ГБДОУ №119, если это может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, сотрудник ЧОП и (или) дежурный администратор использует тревожную кнопку для вызова группы быстрого реагирования ОВО УВД.

5. КПП на период чрезвычайной ситуации и ее ликвидации.

В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ №119 ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы ГБДОУ №119 в обычном КПП.