

Принято
Общим собрание работников
ГБДОУ детского сада № 41
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 01.12.2022

Утверждаю

Заведующий

ГБДОУ детского сада № 41

Калининского района

Санкт-Петербурга

О.Н.Петрова



Положение

об организации контрольно-пропускного режима
в государственном бюджетном дошкольном учреждении детском саду № 41
общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ № 41 Калининского района Санкт-Петербурга в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного персонала учреждения.

1.2. 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

1.4. Пропускной режим на территорию и здание учреждения, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется работниками охранного предприятия

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается в рабочие дни:

- работникам с 6.55 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) 7.00 до 19.00;
- посетителям в приемные часы.

2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Работники учреждения пропускаются на территорию учреждения с записью в журнале регистрации.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных (Ф.И.О.) в журнале регистрации посетителей (предъявлен документ удостоверяющий личность, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением ЧОП. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя администрации учреждения.



2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей , перемещается в учреждении в сопровождении дежурного работника до места назначения.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей, но после предъявления пропуска.

При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывает заведующего детского сада (в отсутствие-заместителя), посетителю предлагается подождать у входа, за территорией детского сада. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади или отказ подождать на улице, заведующий вправе отказать в допуске в учреждение и вызывать полицию.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.10. Пропуск автотранспорта.

2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется по разрешению руководителя учреждения после его осмотра.

Стоянка личного транспорта работников учреждения на его территории запрещается.

2.10.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ГБДОУ не разрешается.

2.10.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

2.11. На территории учреждения запрещается оставлять любые средства передвижения, в том числе детей (коляски, самокаты, велосипеды, санки и т.п.). При выявлении таких средств они подлежат перемещению в безопасное для людей место независимо от наличия на них средств обеспечения сохранности (замки, тросы и т.п.). При этом, администрация образовательного учреждения не несет ответственность за сохранность данных средств, в том числе за целостность средств обеспечения их сохранности.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Руководитель учреждения обязан:

-издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

-назначить работника, ответственного за соблюдение антитеррористической безопасности;

-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 завхоз обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- один раз в месяц просматривать помещения и фиксировать нарушения со стороны участников образовательного процесса, принимать меры воздействия;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за антитеррористическую безопасность обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, работников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений контрольно-пропускного режима, фиксируя нарушения в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения
- 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- совместно с сотрудниками охранного предприятия выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранник обязан:

- при звонке в домофон открыть дверь, выяснить цель визита и проверить документы, направить или сопроводить посетителя к администрации ;
- пропускать в учреждение посетителей только при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность;
- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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 лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- контролировать и не допускать вход и выход в учреждение через запасные выходы;
- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные



дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

3.5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- знать и выполнять условия настоящего положения, пользоваться имеющимися лестничными маршами и запасными входами в здание можно только при чрезвычайной ситуации (террористический акт, пожар, тренировочная эвакуация), не допускать ситуации, когда двери были бы не закрыты на щеколду;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, холлов, лестничных маршей, пищеблока, коридоров, прачечной, подвала были всегда закрыты;
- закрывать за собой калитку;

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- оформлять доверенность, подписывать ее лично при ответственном по данному вопросу работнике учреждения если родитель (законный представитель) поручает забрать своего ребенка третьему лицу; (на бабушек, дедушек, родственников и иных лиц старше 18 лет);
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через обозначенный вход (выход);
- закрывать за собой калитку;
- знать, что пользоваться другими входами можно только при чрезвычайной ситуации (террористический акт, пожар, тренировочная эвакуация);
- при входе на территорию, здание, группу проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения);

3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- знать, что пользоваться запасными входами можно только при чрезвычайной ситуации (террористический акт, пожар, тренировочная эвакуация);
- закрывать за собой калитку;

3.8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- пользоваться запасными входами в здание ;
- самостоятельно открывать задвижки на дверях, оставлять входные двери открытыми;



-находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытой калитку при входе;
- пропускать через обозначенный вход (выход) подозрительных лиц;
- входить в здание учреждения через запасные выходы;
- самостоятельно открывать задвижки на дверях, оставлять входные двери открытыми;
- оставлять на территории учреждения средства передвижения, в том числе детей (коляски, самокаты, велосипеды, санки и т.п.).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- за допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за невыполнение требований Положения.

Идентификатор документа cbae9e80-5c7a-43d1-bf20-dc0d5bb446d2

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:  Петрова Ольга Николаевна

00DB4F9D2355ECECF959A0CA57E6AD275
В
с 10.11.2022 16:42 по 03.02.2024 16:42
GMT+03:00

08.12.2022 11:38 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

