

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №54
Протокол №2 от 03.02.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад №54
Фрунзенского района СПб
Е.В.Штовстова/
Приказ №1071-в от 03.02.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №54 Фрунзенского 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 N9 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 N2 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 N9 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №54 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, 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. Ответственной за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ является организация, с которой заключен договор на оказание охранных услуг.

1.5. Контроль, организация и обеспечение внутриобъектового и контрольно-пропускного режима возлагается частного охранника на объекте охраны в соответствии с договором на оказание охранных услуг - круглосуточно.

1.6. Положение устанавливает запрет разглашение сотрудниками охраны сведений об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны посторонним лицам.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается: работникам с 06.30 до 19.30; воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00; посетителям с 09.00 до 18.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками — через центральный вход;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) — через центральный вход;
- посетителями — через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно-пропускного режима.

2.3. Допуск в здание ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения по административно-хозяйственной работе.

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

3.1. Руководитель ДОО обязан:

- подписывать договор с охранной организацией на оказание охранных услуг, утверждать должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны, необходимую для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

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

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников;
- осуществлять контроль посетителей в здании ДОО и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОО;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).
- не разглашать сведения об охраняемом объекте и порядке осуществления его охраны посторонним лицам.

3.4. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (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;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны: - приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ 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 ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Е.В.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 4 листа
(четыре) листа

Заведующий ГБДОУ № 54
Штоколова Е.В.

