

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
Работников
Протокол №7
От 30.08.2018г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ГБДОУ №16
Г.Р.Бикаева
Приказ от 30.08.2018г. №40/4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду № 16 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга

2018 г.
Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии Постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 г. N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями), с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями), «Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 28.12.2010 № 390 – ФЗ «О безопасности», (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями, изложенными в нормативных документах отдела образования администрации Василеостровского района по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения и устанавливает пропускной режим для работников, родителей (законных представителей), воспитанников, представителей юридических (структурных) организаций в ГБДОУ детский сад № 16 Василеостровского района и на его территорию.

1.2. Положение определяет организацию и устанавливает порядок осуществления контроля над пропускным режимом в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 16 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация – далее - ОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала. Настоящее Положение утверждает заведующий ОО.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание ОО и на прилегающую внутридворовую территорию, а также порядок сопровождения материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Комплексная безопасность ОО обеспечивается техническими средствами и устройствами, установленными в ОО и входящими в систему комплексной системы обеспечения безопасности (далее по тексту- КСОБ).

2. Организация пропускного режима

2.1. Организацию пропускного режима в ГБДОУ осуществляет ООО «Охранное предприятие

ОнЛайн», контракт № 1112 от 28.09.2018г.

2.2. Пропускной режим, контроль за безопасностью и за пропускным режимом в ОО осуществляется непрерывно и организуется с применением технических средств видеонаблюдения и контроля за зданием, за доступом в помещения и на прилегающую внутридворовую территорию ОО.

2.3. ОО обеспечен комплексной системой контроля за безопасностью и обеспечением пропускного режима в ОО, которая работает в непрерывном режиме и располагается на штатных местах.

2.4. Организация пропускного режима в ОО обеспечивается выполнением требований по безопасности образовательного процесса и безопасности воспитанников со стороны работников ОО, входящих в обязанности и должностные инструкции исполнителей.

2.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств, а также появления посторонних или подозрительных предметов на территории (рядом с ней) и в здание

ОО.

2.6. Вход в ОО осуществляется со стороны фасада здания через дверь, оборудованную дистанционно управляемым замком (далее-центральный вход).

Вход в ОО контролируется системой видеонаблюдения и обеспечивается с использованием системы доступа (домофоном) для:

- работников - с помощью электронного ключа;
- родителей (законных представителей) и воспитанников - после осуществления переговоров по видео-переговорному устройству домофона с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);
- посетителей или представителей юридических (структурных) организаций - после связи с тем работником, к которому пришли посетители (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.2. Доступ в здание ОО разрешается: после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов):

- работникам - с 06 часов 30 мин. до 19 часов 00 минут;
- родителям (законным представителям) и воспитанникам - с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.;
- посетителям с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

2.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ОО (заместителем заведующего).

2.4. Передвижение посетителей в здании ОО осуществляется только в сопровождении работника ОО.

2.5. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных (запасных) дверей или признаков пожара необходимо немедленно доложить в администрацию ОО, заведующей, и вызвать подразделение полиции.

2.6. Вскрытие помещений ОО при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного администратора района и сотрудника подразделения полиции и аварийной службы, сотрудника ЖКХ с составлением акта на вскрытие (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение для ликвидации стихийного бедствия;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими помещение ОО.

2. Действия исполнителя при осуществлении пропускного режима

3.1. Пропускной режим в ОО осуществляется исполнителем на основании прямого видеоизображения на экране видеомонитора камеры и зрительного опознания посетителя.

3.2. При сомнении со стороны исполнителя в личности посетителя или необоснованной причине прибытия в ОО – посетителю доступ запрещен. Оставить посетителя ждать за дверью ОО.

3.3. Исполнителю, при возникновении сомнения в личности посетителя или по причине необоснованного объяснения прибытия посетителя в ОО,- вход в ОО и дистанционное открытие замка двери запрещено.

3.3.1. При необходимости подойти к входной двери и лично убедиться в необходимости допуска посетителя в ОО.

Проверить:

- ФИО посетителя (к кому прибыл) и цель прибытия;
- сопровождающие цель прибытия документы;
- вызвать по связи (телефон, домофон) администрацию и доложить обстановку.

3.4. При наличии у посетителей ручной клади исполнитель предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4.1. В случае отказа производится доклад в администрацию ОО, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.4.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение заместитель заведующего по АХЧ, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Обеспечение пропускного режима.

4.1. Пропускной режим обеспечивается:

- в детские группы с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. – исполнители: воспитатели детских групп (по сменам);

- в администрацию с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. – исполнитель(и): старший воспитатель (заместитель зав. по УВР, заместитель зав. по АХЧ, заведующий ОО или лица их замещающие по приказу);

- на пищеблок с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. – исполнитель: кладовщик (повар).

4.2. В период с 19 час. 00 мин. до 06 час. 30 мин., в выходные и праздничные дни пропускной режим не обеспечивается - ОО закрыт.

4. Организация и обеспечение пропуска и сопровождения материальных средств.

51. Крупногабаритные предметы, грузы и комплектующие части оборудования, ящики, коробки, тара проносятся (выносятся) в (из) здание(я) ОО после проведенного их досмотра, исключающего наличие запрещенных предметов (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.), а также препятствовать материальному урону при сопровождении материальных средств.

52. Материальные ценности выносятся из здания ОО на основании служебной

записки, подписанной заведующим ОО в сопровождении заместителя заведующего по АХЧ.

5. Ответственность.

Требования настоящего Положения и ответственность за нарушения контрольно-пропускного режима распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОО, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающейся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

Положение действует до принятия нового.