


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ № 46
компенсирующего вида
Калининского района СПб
Иванова И.Б.
Приказ № 123.4 от 01.09.2016



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного режима

**в государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 46 компенсирующего вида
Калининского 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 № 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".
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников образовательного учреждения, посетителей в помещения ДООУ.
- 1.3. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
- 1.4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим учреждения и согласовывается с общим собранием работников. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДООУ, а его непосредственное выполнение – на всех членов ДООУ.
- 1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:
 - на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (круглосуточно);
 - дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 18.00);
 - вахтера (в рабочие дни - с 8.00 до 18.00).
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) воспитанников в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года
- 1.8. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:
 - работникам с 07.45 до 18.15;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 8.00 до 18.00;
 - посетителям с 8.00 до 18.00.

- 2.2. **Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется с 8.00 до окончания утреннего приема - 8.45.**
- 2.3. Родители (законные представители) воспитанников после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.
- 2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели несут ответственность за посетителей, приглашенных на групповые и массовые мероприятия.
- 2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего).
- 2.6. Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, имеют право при предъявлении служебного удостоверения и приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора о назначении проверки посещать помещения ОУ, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.
- 2.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.
- 2.8. Вход в здание ДОО осуществляется:
- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа.
 - воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с вахтером или дежурным администратором;
 - посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с вахтером или дежурным администратором.
- 2.9. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 18.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.
- 2.10. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.
- 2.11. Контрольно - пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и сотрудников, утвержденных заведующим учреждения.
- 2.12. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.
- 2.13. Основным пунктом пропуска в учреждении считаются центральные входные двери, которые оснащены домофоном.

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

- 3.1. Заведующий обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима (*приложение № 1*);
 - 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 по административно-хозяйственной части 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;
 - осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- 3.3. Дежурный администратор обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию;
 - проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
 - контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОО;
 - 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.);
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- 3.4. Вахтер обязан:
- проводить обход территории и здания ДОО 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении

воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану.

3.5. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать 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 ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОО и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ДОО связываться с вахтером через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- 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 ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

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

4.1. Работники ДОО несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- нарушение условий договора с ДОО;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель П/К ГБДОУ № 46

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ № 46

«_____» _____ 20__ г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ**

ГБДОУ № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт – Петербурга

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт – Петербурга во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в ГБДОУ № 46 (далее - ГБДОУ № 46).

Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ГБДОУ № 46. Заведующий ГБДОУ № 46 является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по АХЧ в ГБДОУ № 46.

Персонал ГБДОУ № 46 обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ГБДОУ № 46 в решении вопросов защиты объекта.

По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ГБДОУ № 46 в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ГБДОУ № 46.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций ГБДОУ № 46 и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ГБДОУ № 46 территории, обеспечивающего безопасность ГБДОУ № 46, сохранность материальных ценностей и документов;

— соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГБДОУ № 46 и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала ГБДОУ № 46 и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ГБДОУ № 46 запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ГБДОУ № 46 оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ГБДОУ № 46 имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ГБДОУ № 46 являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на заместителя заведующего по АХЧ ГБДОУ № 46.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя Заведующего по АХЧ ГБДОУ № 46.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ГБДОУ № 46 сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать вахтеру под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица ГБДОУ № 46 проводят проверку всех помещений ГБДОУ № 46 по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ГБДОУ № 46.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ГБДОУ № 46 должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в сейфе у заведующего ГБДОУ № 46, второй — у зам. зав. по АХЧ ГБДОУ № 46.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

— в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

— по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники ГБДОУ № 46, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории ГБДОУ № 46 имеют право находиться:

— сотрудники ГБДОУ № 46 в соответствии с установленным рабочим временем (с 8.00 до до 18.00);

— лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;

— родители воспитанников во время приема детей с 8-00 до 8-45 и ухода детей домой с 16.30 до 18.00.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ГБДОУ № 46 только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание ГБДОУ № 46 родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ГБДОУ № 46 по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ГБДОУ № 46 или дежурного администратора.

3.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

- 3.2.5. Запрещается допуск в помещение ГБДОУ № 46 родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).
- 3.2.6. Запрещается допуск в ГБДОУ № 46 лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 3.2.7. При обнаружении на территории или в здании ГБДОУ № 46 посторонних лиц:
- они задерживаются дежурным сотрудником;
 - Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ГБДОУ № 46;
 - по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
 - в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
 - о случае обнаружении на территории или в здании ГБДОУ № 46 посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.
- 3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.
- 3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ГБДОУ № 46 только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ № 46 » или личного разрешения заведующего ГБДОУ № 46 .
- 3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.
- 3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.
- 3.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим пропускает транспортное средство на территорию ГБДОУ № 46.
- 3.3.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ГБДОУ № 46 беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.
- 3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).
- 3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ГБДОУ № 46 разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ГБДОУ № 46.
- 3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

С инструкцией ознакомлен : _____