

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №110 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Принято
Общим собранием
Протокол №2 от 17.08.2020

Утверждено
Приказом от 17.08.2020 №31-ОД
Заведующий _____ И.А.Шорникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №110 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №110 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 07.06.2016) «О противодействии терроризму»;
- Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» ;
- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ДООУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДООУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания в дошкольном учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых контрактов.

1.4. Ответственной за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ является организация, с которой заключен договор на оказание охранных услуг.

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

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима

2.1. Общая организация контрольно-пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением контрольно-пропускного режима, осуществляется заведующим ДООУ и назначенным им ответственным за контрольно-пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ДООУ осуществляют работники охранной организации в соответствии с заключенным контрактом. ДООУ осуществляет контроль за ходом оказания услуг в порядке и сроки, предусмотренные заключенным контрактом.

2.2 Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется на территорию ДООУ через систему контроля и управления доступом с видеоизображением (видеодомофон).

Пропуск в здание ДОУ через систему контроля и управления доступом с видеоизображением (видеодомофон) и поста охраны, расположенного у центрального входа внутри здания ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения ответственного за контрольно-пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники охранной организации действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением, ответственного за безопасность и заведующего ДОУ.

2.4. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей:

2.4.1 Родители (законные представители) с обучающимися (воспитанниками) допускаются на территорию ДОУ в установленном режимом работы учреждения время.

2.4.2. Работники ДОУ допускаются на территорию ДОУ в соответствии с установленным графиком работы.

2.4.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий и его заместители.

2.4.4. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна, производится сотрудниками охранной организации.

2.4.5. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДОУ для разрешения личных вопросов возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охранной организации должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за контрольно-пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собакопроводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и ответственного за сопровождение инвалидов в ДОУ.

2.5. Контрольно-пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций:

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДОУ сотрудником охранной организации по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову,

осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность или сотрудника охранной организации.

2.6. Контрольно-пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охранной организации немедленно докладывает заведующему ДОО, ответственному по безопасности, заместителю заведующего по АХР или старшему воспитателю.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОО в сопровождении заведующего, заместителя по АХР или ответственного за безопасность.

2.7. Порядок допуска транспортных средств:

2.7.1. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОО.

2.7.2. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОО пропускаются беспрепятственно.

2.7.3 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охранной организации немедленно докладывает заведующему ДОО.

2.7.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников в их рабочее время на территорию ДОО осуществляется по приказу руководителя.

2.7.5. На территории ДОО стоянка запрещена.

2.7.6. На всей территории ДОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО из числа заместителей заведующего ДОО и педагогов, назначается дежурный администратор по ДОО и дежурные.

Обход и осмотр территории и помещений ДОО осуществляет сотрудник охранной организации. При осмотре сотрудник охранной организации должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка воспитанников находиться в здании и на территории ДОО разрешено по будням следующим категориям:

- обучающимся (воспитанниками) с 07 ч.00 до 19.00 часов;
- педагогическим и техническим работникам ДОО, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07.00 до 19.00 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям - по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДОО могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению заведующего.

3.3 В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.4 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОО, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, находящегося в ДОО, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.7. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОО доступ или перемещение по территории ДОО могут быть прекращены или ограничены.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охранной организации, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. В отношении лица, совершившего противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, сотрудник охранной организации действует в соответствии со своими должностными инструкциями.

5. На территории ДОУ запрещены:

Торговля, курение, реклама, выгул собак, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2019).