

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ №53 Адмиралтейского района СПб
протокол от 28.08.2023 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ №53
Адмиралтейского района СПб

_____ Н.В. Емашова

Приказ 28.08.2023 г. №16/1-р

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ №53 Адмиралтейского района СПб
протокол от 28.08.2023 г. №1

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Профессионального
союза работников ГБДОУ №53
Адмиралтейского района СПб
протокол от 28.08.2023 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №53 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ №53 Адмиралтейского района СПб)**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 53 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с: Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 марта 2020 года; Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 06.02.2020г, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 01.09.2020г "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) , а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ГБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ГБДОУ, с учетом мнения Профессионального союза работников, Совета родителей обучающихся в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организацией, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны, охраной труда.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Административных работников

1.6. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на всех работников ГБДОУ:

- дежурных воспитателей (в соответствии графика дежурств) с 07.00 до 19.00;
- работников пищеблока
- уборщиков служебных помещений.

1.7. Охрану ГБДОУ осуществляет:

- охранный пункт в соответствии с контрактом обслуживающей организации, тревожная кнопка (основное здание, филиалы);

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

2.1. Доступ в ГБДОУ осуществляется для:

- работников с 06.00 - 20.00
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 7.00 - 19.00
- посетителей с 9.00 - 18.00

2.2. Вход в здание ГБДОУ осуществляется для:

- работников, обучающихся и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (при помощи домофона).
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (при помощи домофона) и при предъявлении документа удостоверяющего личность либо документа, указывающего причину посещения ГБДОУ.

2.3. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ в рабочие дни с 7.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего.

2.4. Допуск в ГБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КПП

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей и т.д.

3.2. Заместитель заведующего:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

3.3. Дежурные воспитатели, работники пищеблока, уборщики служебных помещений ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию образовательной организации.
- осуществлять обход территории и здания 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 других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых

случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам (нажать тревожную кнопку), вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Работники обязаны:

- работники ГБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательной организации
- работники ГБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории образовательной организации с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и посетителей через данные входы

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, а так же лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста.
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (при помощи домофона).
- при входе в здание ГБДОУ родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ГБДОУ.

3.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником ГБДОУ, ответить на вопросы работника
- после входа в здание предъявить документ удостоверяющий личность
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в ГБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники ГБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

4.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, охране труда,
- Оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) несовершеннолетних обучающихся запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в ГБДОУ и группу.
- Впускать подозрительных лиц

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ
- Нарушение условий Договора об образовании
- Халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

6. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

6.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ГБДОУ вправе вызывать полицию.

7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ГБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.3. Сотрудники охранной организации и административный персонал ГБДОУ, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время ГБДОУ ставится на охранную сигнализацию. Перед сдачей объекта на охранную сигнализацию, сотрудник охранного предприятия/ сотрудник ГБДОУ обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения и

проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники/ сотрудники охраны, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

7.5. Порядок работы системы видеонаблюдения.

7.5.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- повышения эффективности действий при возникновении на объекте нештатных ситуаций;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- обеспечения антитеррористической защищенности объекта, охраны порядка и безопасности;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

7.5.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях ГБДОУ – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

7.5.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители) воспитанников и посетители ГБДОУ оповещаются надписями и символами на видных местах.

7.5.4. Видеонаблюдение в ГБДОУ ведётся постоянно.

7.5.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

7.5.6. Система видеонаблюдения с учетом количества установленных камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

7.5.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, АТС Смольный.

7.5.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель ГБДОУ/ АТС Смольный, руководствуясь действующим законодательством РФ.

7.5.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их

согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

7.5.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.5.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заведующему хозяйством, лицу на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения руководителя ГБДОУ при наличии обоснованного письменного заявления.

7.5.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несет АТС Смольного/заведующий хозяйством.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Категорически запрещается курить в здании ГБДОУ и на его территории.

9.2. Запрещено вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

9.3. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

9.4. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

9.5. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

9.6. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые

могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ГБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.