

ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга



Протокол № 3 от «28» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ОУ
Т.Н. Лукьянова

28.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий ГБДОУ детский сад № 11
/Е.В.Федоренкова/

Приказ № 35-О/19 от 28.08.2019 г.

**Правила
Контрольно-пропускного режима
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 11 компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2019 Год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пропускного режима (далее Правила) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", 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".

1.2. Настоящими Правилами определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных посетителей, в целях обеспечения общественной безопасности предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей) и работников ДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание ДОУ, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в ДОУ.

1.6. Пропускной режим вводится в целях:

- Обеспечения безопасности, создание благоприятных условий воспитанникам, персоналу и посетителям ДОУ;
- Исключения проникновения посторонних лиц в здание ДОУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- Профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций.

1.7. Охрана ДОУ ведётся сотрудниками частного охранного предприятия (далее ЧОП), с которыми заключен договор. Действия сотрудника ЧОП регламентирует должностная инструкция, контроль ведётся администрацией ДОУ.

1.1. Комплексная безопасность ДОУ обеспечивается техническими средствами и устройствами, установленными в ДОУ и входящими в систему комплексной системы обеспечения безопасности (далее по тексту- КСОБ: автоматическая пожарная сигнализация (АПС), система оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ), система контроля управления

доступом в здание (СКУД), кнопкой тревожной сигнализации (КТС и РКТС), системой видеонаблюдения (СВН), средствами связи: стационарный телефон городской связи и мобильный телефон сотовой связи

1.8. Организация, координация и контроль за контрольно-пропускным режимом в здании осуществляет заведующий или ДООУ лицо, из числа работников ДООУ, назначенное приказом заведующего ДООУ.

1.9. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех сотрудников ДООУ, воспитанников, физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нём.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно-пропускной режим в ДООУ осуществляется непрерывно (круглосуточно, ежедневно).

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется через центральный вход с помощью домофона.

2.3. Для входа на территорию и здание ДООУ устанавливается следующее время

2.3.1. Заведующему ДООУ доступ в здание и на территорию разрешается в любой день в любое время,

2.3.2. Работникам, занимающим должности: "заместитель заведующего", доступ в здание и на территорию разрешается в любой день в любое время по устному согласованию с заведующим

2.3.3. работникам, занимающим должности "дворник" доступ на территорию и в здание: подвальное помещение, подсобное помещение для хранения инвентаря, подсобное помещение для переодевания и хранения рабочей одежды разрешается в любой день в любое время по устному согласованию с заведующим, заместителем заведующего

2.3.4. работникам, занимающим должности "рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания", "электромонтер", "кастелянша", "машинист по стирке белья" доступ на территорию и в здание с целью проведения неотложных работ разрешается в любой день в любое время по устному согласованию с заведующим, заместителем заведующего, заведующим хозяйством

2.3.5. прочим работникам ДООУ (за исключением работников, указанных в п.2.3.1.- 2.3.4.) доступ на территорию и в здание разрешается в рабочие дни с понедельника по пятницу (а так же иные дни недели, являющиеся рабочими согласно соответствующим законодательным актам Российской Федерации дни) с 06 час 45 мин до 19 час 15 мин.

2.3.6. родителям (законным представителям) и воспитанникам доступ на территорию и в здание и ДООУ разрешается в дни работы ДООУ - с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. в рабочие дни с понедельника по пятницу (а так же иные дни недели, являющиеся рабочими согласно соответствующим законодательным актам Российской Федерации дни)

2.3.7. посетителям представителям обслуживающих организаций -с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (в дни работы ДООУ)

2.3.8. работникам, являющимся сотрудниками организации, оказывающей услуги ДООУ по организации питания, согласно действующему контракту доступ в здание разрешается с 04 час 00 мин до 17 час 00 мин по рабочим дням, а также в любое время в течение суток, предшествующих дню открытия ДООУ, если оно было закрыто на 2 дня и более по устному согласованию с заведующим, заместителем заведующего, заведующим хозяйством

2.3.9. работники медицинской организации (детской поликлиники), осуществляющей обслуживание ДООУ по договору, доступ в здание разрешается с 07 час 00 мин

до 19 час 00 мин по рабочим дням, в выходные дни- по устному согласованию с заведующим ДОУ

2.4. Допуск посетителей в здание ДОУ осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, с занесение сведений в «Журнал учёта и регистрации посетителей», только в сопровождении сотрудников охраны или в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель, для чего посетитель связывается по телефону с работником ДОУ, или по предварительно поданным спискам, подписанным заведующим или лицом его заменяющим.

2.5. В случае отказа предъявлять документ удостоверяющий личность посетителя и цели его визита – проход в здание дошкольного образовательного учреждения запрещён.

2.6. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект при предъявлении служебного удостоверения.

2.7. Пропуск в здание ДОУ лиц, прибывших на мероприятия, осуществляется на основании списка поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием места, времени проведения мероприятия и заверенного заведующим или его заместителем.

2.8. В ночное время, нерабочие праздничные и выходные дни в здание ДОУ пропускаются работники, на основании списков поданных не менее чем за один день и согласованных с заведующим или лицом его заменяющим. Рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются в сопровождении работника ответственного за эксплуатацию здания, после регистрации названия организации, фамилией специалистов и работников аварийных служб в «Журнале учёта и регистрации посетителей».

2.9. Запасные выходы должны быть постоянно закрыты и открываться в следующих случаях:

- Для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- Для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- Для приёма товарно-материальных ценностей.

2.10. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывших их.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ, передают информацию о количестве посетителей на пост охраны.

2.12. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребёнка (доверенность).

2.13. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации ДОУ.

2.14. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим ДОУ.

2.15. При перемещении через пост охраны сотрудниками ДОУ или посетителями, сотрудник охраны при необходимости имеет право в установленном законном порядке произвести досмотр личных вещей посетителей, а так же досмотр крупногабаритных вещей.

2.16. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно привести в действия кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

2.17. Не допускать на территории дошкольного образовательного учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков.

2.18. Не допускать бесконтрольного действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.).

2.19. Весь персонал дошкольного образовательного учреждения обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации ДОУ.

2.20. Лицам, не связанным с образовательным процессом на территории и в здании ДОУ, без предварительного разрешения администрации ДОУ, находиться запрещается.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

3.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок допуска сотрудников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения определяется и ограничивается распоряжением заведующего учреждением.

3.2. Сотрудники МЧС, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающий участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускается в здание ДОУ в присутствии и на основании устного распоряжения заведующего или лица его заменяющего.

3.3. работники аварийных служб для срочного или немедленного устранения аварийных ситуаций в работе оборудования, систем жизнеобеспечения здания, систем КСОБ и пр. в целях осуществления бесперебойной работы ДОУ допускаются в ДОУ только после письменного или устного распоряжения заведующего/заместителя заведующего в любое время

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения; водоканала, тепловых сетей, электросетей. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора, уборка территории) на основании договора.

4.3. Допуск и парковка автотранспорта, осуществляющего поставку товара (завоза материальных средств) разрешается только с разрешения администрации ДОУ с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

4.3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

4.3.2. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня контролируются администрацией учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Заведующий обязан:

- Издавать приказы, утверждать инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;

- Для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Правила;
 - Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
 - Осуществлять оперативный контроль за выполнением Правил, работой ответственных лиц.
- 5.2. Заместитель заведующей по АХР обязан:
- Обеспечить исправное состояние домофона; освещения; средств оповещения и допуска, систем КТС и АПС
 - Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - Обеспечить исправное функционирование дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
 - Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- 5.3. Воспитатели обязаны:
- При необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ситуаций (согласно инструкции 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- 5.4. сотрудники охраны ЧОП обязаны:
- Обеспечивать защиту ДООУ от противоправных посягательств и обеспечивать пропускной режим
 - Действовать строго на основании должностной инструкции
 - Согласовывать действия с администрацией ДООУ
 - Вести служебную документацию
- 5.5. работники ДООУ обязаны:
- Осуществлять контроль за пришедшими к ним лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
 - проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- 5.6. Родители (законные представители) детей обязаны:
- Приводить и забирать детей лично, либо передоверять действия лицам на основании доверенности, предъявляемой администрации ДООУ ;
 - Осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход.
- 5.7. Посетители обязаны:
- Предъявить документ, удостоверяющий личность и дожидаться регистрации в журнале учёта посетителей.
 - Ответить на вопросы работника ЧОП или работника ДООУ; Представляться если работники ДООУ интересуются вашей личностью и целью визита.
 - После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

- 6.1. Контроль за соблюдением в дошкольном образовательном учреждении установленного режима, порядок содержания помещений, соблюдению мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников за которыми закреплены эти помещения.
- 6.2. Служебные помещения после окончания работы осматриваются лицами ответственными за их противопожарное состояние, запираются, окна и форточки закрываются.
- 6.3. Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на посту охраны. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником охраны
- 6.4. В случае несвоевременного запирания помещений сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости докладывает заместителю заведующего по АХР (или другому административному лицу) и в дальнейшем действует согласно указаниям.
- 6.5. Контроль за несением службы сотрудниками охраны осуществляет руководитель ДОУ и лицо ответственное за организацию работы по пропускному режиму, назначенное Приказом.

7. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 7.1. Работникам запрещается:
- Нарушать настоящие Правила;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
 - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
 - оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
 - впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
 - осуществлять внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов: горючих и взрывчатых веществ, всех видов оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ;
 - осуществлять внос (ввоз) и пронос (провоз) и применение токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов
 - находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни (за исключением работников, указанных в п.2.4.1.-2.4.4.)
- 7.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- Нарушать настоящие Правила;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
 - оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
 - впускать в центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;

- осуществлять внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов: горючих и взрывчатых веществ, всех видов оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ;
- осуществлять внос (ввоз) и пронос (провоз) и применение токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов

7.3.Посетителям (в том числе работникам сторонних организаций) запрещается:

- нарушать настоящие Правила;
- вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п.
- осуществлять внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов: горючих и взрывчатых веществ, всех видов оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ;
- осуществлять несанкционированный внос (ввоз) и пронос (провоз) и применение токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 8.2. Правила принимается на неопределенный срок.
- 8.3. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящих Правил.
- 8.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 8.5. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ,
- 8.6. В целях ознакомления работников ДОУ, родителей воспитанников и иных лиц -посетителей ДОУ с порядком осуществления контрольно-пропускного режима настоящие Правила размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"