

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение детский сад № 61
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №61
Приморского района Санкт – Петербурга
Протокол № 4 от 06.05.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 61
Приморского района Санкт - Петербурга
Е.Б. Лосевская
приказ № 102 от 06.05.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации контрольно-пропускного режима
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 61
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №61 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудником охранной организации (вахтером) с 07:00 до 19:00.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускается на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей. Педагогические работники фиксируют свой приход в Журнале учета рабочего времени.

Посетители (посторонние лица) пропускаются сотрудником охранной организации (вахтером) в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксации данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охранной организации, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд сотрудников ОВД, применяет средства тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Подпись вахтера	Подпись посетителя	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию объекта запрещен.

2.3.2. Въезд (выезд) без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управление внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Въезд(выезд) автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра сотрудником охранной организации перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Журнал регистрации автотранспорта.

№ п/п	Дата	Марка, гос.номер машины	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель заезда	Время заезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись

- 2.3.3. Разрешение на въезд(выезд) предоставляется специальному транспорту, осуществляющему поставки для обеспечения жизнедеятельности (нужд) учреждения в соответствии с заключенными контрактами и осуществленными закупками. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Сотрудник охранной организации (вахтер) пропускает специальный автотранспорт только в случае предъявления путевого листа и (или) товарной накладной, в соответствии с писком, утвержденным руководителем организации. Данный транспорт в Журнале регистрации автотранспорта не регистрируется.
- 2.3.4. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.
- 2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего.
- 2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охранной организации (вахтер), информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 3.1. Пропускной режим в здании ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 3.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

- 4.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещения ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и другое) разрабатывается заведующим совместно с Заместителем заведующего по АХР ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 4.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а так же работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимися в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение ДОУ

прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

5. Обязанности вахтёра

5.1. Сотрудник охранной организации (Вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

5.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат и (или) мобильный телефон, средства тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

5.3. Сотрудник охранной организации (Вахтер) обязан:

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Сотрудник охранной организации (Вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, нарушения пропускного режима;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием принадлежащим образовательному учреждению.

5.5. Сотруднику охранной организации (Вахтеру*) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о безопасности ДОУ.

*Примечание: все требования предъявляемые по тексту настоящего Положения к сотруднику охранной организации распространяются к работнику ДОУ вахтер.