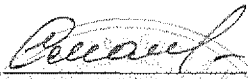
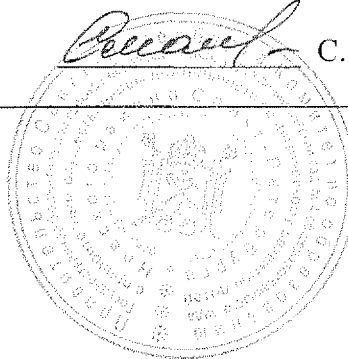


<p>Принято Управляющим советом Протокол № 3 от 26.08.2019</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом № 32/1 (к-3) от 26.08.2019. Заведующий ГБДОУ №4  С.А.Смолкина.</p>
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации безопасности, антитеррористической защищенности
контрольно-пропускного режима
в государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад №4 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию детей Невского района
Санкт-Петербурга

**Положение об организации безопасности,
антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного
режима Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №4 Невского 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. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ГБДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территории и в здание ГБДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Организация и обеспечение безопасности, антитеррористической защищенности и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на зам. зав. по АХР (круглосуточно);
- дежурных администраторов во время массовых мероприятий (по графику дежурств);
- на ответственных лиц в соответствии с приказом ГБДОУ;
- вахтеров (в рабочие дни – по графику с 06.00 до 21.00, в праздничные дни - круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию безопасности, антитеррористической защищенности и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ГБДОУ, а также лицо его временно заменяющее, назначаются приказом заведующего.

2. Организация безопасности, антитеррористической защищенности контрольно-пропускного режима.

2.1. Доступ на территорию и в здание ГБДОУ № 4 разрешается:

- сотрудникам с 7.00 до 19.00 (повара и вахтеры с 06.00 до 21.00);
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 10.00 до 13.00 в четверг и с 15.00 до 18.00 во вторник (часы приема граждан).

2.2. Вход на территорию и в здание ГБДОУ осуществляется:

- сотрудниками – через калитку с помощью домофонного ключа или после звонка на домофон и в здание через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через калитку с помощью домофонного ключа или после звонка на домофон и в здание через центральный вход;
- посетителями – через калитку после звонка на домофон и разговора с охранником ЧОП через домофон с записью в «Журнале посетителей» документов, подтверждающих личность посетителя.

2.3. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в ГБДОУ сотрудников обслуживающих организаций осуществляется в сопровождении ответственных лиц и с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала ГБДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ГБДОУ;
- для приема материальных ценностей;

2.6. Охрана запасных выходов на период открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. Ключи от пожарных выходов зданий хранятся на вахте, от пожарных выходов групп - в группах.

2.7. Ключи от зданий ГБДОУ хранятся:

- 1-й комплект у заместителя заведующего по АХР (завхоза),
- 2-й комплект у охранника ЧОП,
- 3-й в установленном месте.

2.8. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний сотрудники ГБДОУ заранее передают списки посетителей с данными документа, удостоверяющего личность, вахтеру.

2.9. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление/доверенность и копия документов удостоверяющих личность).

2.10. Крупногабаритные предметы пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителя от администрации ГБДОУ.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- 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 работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, 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 ГБДОУ;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охрана ЧОП обязана:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в соответствии с графиком с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в ГБДОУ сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).
- контролировать обстановку на территории и в здании по системе видеонаблюдения в рабочее время;
- осуществлять допуск сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территории и в здания ГБДОУ, а также контролировать порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать: фамилию, имя, отчество, цель визита; номер, название группы; фамилию, имя, отчество необходимого сотрудника ГБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка;
- вести Журнал учета посетителей;
- выдавать ключи от помещений с записью в Журнале выдачи ключей;
- контролировать сдачу помещений под охрану с записью в Журнале сдачи помещений под охрану;
- сотрудников обслуживающих организаций допускать в здание в сопровождении заместителя заведующего по АХР или сотрудников администрации;
- въезд автотранспорта на территорию осуществлять по приказу заведующего с записью в Журнале въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ;
- обо всех возникающих ситуациях сообщать ответственным лицам ГБДОУ.

3.5. Сотрудники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни медицинского кабинета 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 нужного сотрудника ГБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

3.7. Посетители обязаны:

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

3.8. Сотрудникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ;
- находиться на территории и в здании ГБДОУ 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 ГБДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ГБДОУ через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.

4.1. Сотрудники ГБДОУ несут ответственность:

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

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

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

Разработал: А. Жусуп
(подпись)

А. В. Жусупарёва
(Ф.И.О.)