«Принято»
на общем собрании
ГБОУ гимназии №66
Приморского района СПб
Протокол от 30.08.19 № 1

«Принято»
на педагогическом совете
ГБОУ гимназии №66
Приморского района СПб
Протокол от 30.08.19 № 1

Учтено мнение
Совета родителей (законных представителей)
Протокол от 30.08.19 № 1

«Утверждаю»
Директор ГБОУ гимназии №66
Приморского района СПб
И. И. Боякова
Приказ от 30.08.19 №381

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1928AE6DE7A70D3C680816B1B7CD51C62ED55983
Владелец: Кирдеева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 12.01.2021 до 12.04.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии №66
структурного подразделения
Отделения дошкольного образования детей
Приморского района Санкт-Петербурга

2019

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории структурного подразделения ОДОД ГБОУ гимназии №66 (далее ОУ) Приморского района СПб.

Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и воспитанников ОУ, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в ОДОД ГБОУ гимназии №66 Приморского района СПб, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ, определяет порядок пропуска родителей, посетителей и сотрудников ОУ в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

Территория ОУ - здание, в котором размещается ОУ, и прилегающая к нему территория.

Время действия пропускного режима: ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу - с 07.00 до 19.00. Пропуск в учреждение осуществляется через систему СКУД «домофон-переговорное устройство». установленные на входные двери в ОУ.

Пропускной и внутриобъектовый режим на территории ОУ охрану помещений обеспечивают воспитатели, дежурный администратор и заведующая ОУ.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ОУ: воспитателей, дежурных администраторов и заведующей ОУ.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется системой охранной сигнализации.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего.

Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ОУ педагогами и воспитанниками ОУ возлагается на воспитателей, охранное предприятие, дежурного администратора.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории ОУ.

Сотрудники ОУ, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и

правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ОДОД ГБОУ гимназии №66.

2. Пропускной режим для воспитанников

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Выход воспитанников с территории образовательного учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение всего рабочего дня до 19.00.

3. Порядок пропуска (прохода) сотрудников на территорию ОУ.

3.1. Штатные сотрудники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3.3. Сотрудники ОУ в 19.00 закрывают двери на замки и ставят здание под сигнализацию.

3.4. Все сотрудники ОУ при входе в здание, в закрепленные за ними групповые помещения проверяют свои рабочие места на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в здании посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

3.5. 4.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ОУ или их выхода из ОУ, сотрудникам ОУ необходимо произвести осмотр закрепленных за собой помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.6. Все сотрудники ОУ четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ОУ.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Начало работы ОДОД ГБОУ гимназии №66 с 07.00. Вход родителей (законных представителей) в ОУ осуществляется с 07.00 до 09.00.

4.2. В случае прихода в ОУ после 09.00 родители (законные представители) пропускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора.

4.3. Проход родителей, сопровождающих детей в ОУ и забирающих их из ОУ осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, ответственный за визит сотрудник ОУ выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

4.6. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения собрания в данной группе.

4.7. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. воспитатели и специалисты ОУ уведомляют администрацию о проведении мероприятия и согласовывают его с руководителем ОУ.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись

5.3. Журнал регистрации посетителей 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.

5.4. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

5.4.1. Сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры - по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам.

5.5. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ по согласованию с руководителем ОУ или лицом, его заменяющим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

5.6. Родители (законные представители) воспитанников ОУ, прочие лица - по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника ОУ к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения личности указанных органов;

для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

5.7. Запрещен вход в ОУ любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

Проход в ОУ театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с руководителем ОУ.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ сотрудники, дежурный администратор действуют по указанию руководителя ОУ или лица его заменяющего.

5.10. К руководству ОУ (заведующему и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням.

В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание ОУ осуществляется только по предварительному согласованию с руководителем ОУ (или лицом, его замещающим).

Категорически запрещается:

5.12.1.Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

5.12.2.Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

5.13. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и воспитанников ОУ, сотрудники действуют по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию ОУ.

6. Пропускной режим для транспорта на территорию ОУ.

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает завхоз ОУ, кладовщик, дежурный администратор только по согласованию с руководителем ОУ.

6.2. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта:

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка гос.номера/ машины	Ф.И.О водителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель заезда вОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись

6.3. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок ОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот

запрещена, кроме указанного в п. 6.3.

6.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

6.6. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещается.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственные за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

7. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) ОУ.

7.1. Завхоз, дежурный администратор обязаны проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) ОУ согласовывается с завхозом ОУ или руководителем ОУ. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих ОУ.

7.2. Завхоз, дежурный администратор обязаны проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

7.3. Запрещается вносить в здание ОУ горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

8. Организация ремонтных работ.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» и акта передачи объекта в работу.

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

9.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9.3. Контроль за соблюдением на территории ОУ установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на завхоза ОУ.

9.4. Все сотрудники, находящиеся на территории ОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю ОУ, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и

посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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.

11.Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

11.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории ОУ осуществляется в виде проверки:

директором ГБОУ гимназии №66 Приморского района и его заместителями по административно-хозяйственной работе;

руководителем ОДОД ГБОУ гимназии №66;

должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;

уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации СПб.

11.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории ОУ, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами ГБОУ гимназии №66 Приморского района СПб.