



Правительство Санкт-Петербурга
Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол №1 от 21.02.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицей №299
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
_____ М.В. Шпакова
Приказ №55.п1 от 01..03.2023

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Совета родителей (законных
представителей)
Несовершеннолетних обучающихся ГБОУ
лицей №299 ОДО Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол №2 от 07.02.2023

Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБОУ лицей №299 структурном подразделении Отделении дошкольного образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) ГБОУ лицей №299 структурное подразделение ОДО (далее – ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ГБОУ лицей № 299, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и

других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ОУ и посетителей в здания и на территорию ОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ОУ назначается приказом директора ОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещениях ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Частного охранного предприятия (далее ЧОП), в соответствии с существующими контрактами.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на:

- заведующего хозяйством Горскую Е.А.
- сотрудников охраны ЧОП;

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5. Персонал ОУ, воспитанники и их родители (законные представители) (далее родители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте.

3.Порядок прохода воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей в детский сад.

3.1.Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП.

3.2. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе воспитанников ОУ).

3.3. Центральный вход в здание ОУ должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

3.4.Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

4.Пропускной режим для воспитанников, родителей, сотрудников, проверяющих лиц и других посетителей.

4.1. Приём воспитанников в детский сад осуществляется через центральный вход в сопровождении родителей без предъявления документов записи в журнале регистрации посетителей с 07ч. 00мин., после звонка в домофон и уточнения имени и фамилии воспитанника. В случае неисправности домофона, входные двери здания находятся в открытом состоянии, во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), которые допускаются в здание охранником на основании «фейс-контроля» с 07.00 ч. до 09.00 ч. В остальное время суток входные двери должны находиться в запёртом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица на пост охраны.

4.2. После окончания времени, отведённого для входа (выхода) воспитанников (родителей), сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений и территории ОУ на предмет выявления посторонних подозрительных предметов. Ведётся журнал осмотра помещений и территории.

4.3. Педагогические работники и технический персонал ОУ допускается в здание через «фейс-контроль» после регистрации в журнале прихода и ухода сотрудников.

4.4. Проход работников ОУ в здание разрешается в рабочие дни с 06ч. 45мин. до 19.00 ч. через центральный вход. Работники кухни допускаются в здание с 05ч 30 м.

4.5. Нахождение работников после окончания рабочего дня на территории ОУ запрещено.

4.6. Право прохода в ОУ вне рабочее время, включая выходные и праздничные дни имеют: руководитель структурного подразделения, заведующий хозяйством, старший воспитатель на основании приказа руководителя.

4.7. Посторонние лица посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 09. 00ч. до 18.00ч. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем структурного подразделения ОУ и после записи его данных в «Журнале учёта посетителей». Посетитель перемещается в сопровождении работника к которому он прибыл.

4.8. Должностные лица, прибывшие в ОУ для проведения проверок, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после записи его данных в «Журнале учёта посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ОУ о причине и цели проверки.

4.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, составленными подрядной ремонтно-строительной организацией. Производство работ осуществляется с обязательным согласованием времени пребывания рабочих и специалистов в здании ОУ и под контролем заведующего хозяйством.

4.10. При наличии у посетителей объёмной ручной клади сотрудник ЧОП может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в здание ОУ не допускается.

4.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, охранник ЧОП действует по указанию руководителя ОУ.

5. Журнал регистрации посещений

5.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1 к Положению)

5.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

6. Пропуск сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

6.1. Сотрудник ЧОП представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект-ОУ.

6.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в ОУ при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником ЧОП в случаях выполнения ими служебных

обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

6.3.О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор ОУ или его заместитель.

7.Пропускной режим для транспорта

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ЧОП только по согласованию с директором ОУ в соответствии с утвержденным списком.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ о контрольно пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена.

7.4. Данные о въезде на территорию ОУ автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта (по форме приложение №2 к Положению).

7.5. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его досмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

7.6. Приказом директора ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.7. Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками ЧОП.

7.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на территории запрещена.

7.9.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее)

и при необходимости, по согласованию с директором ОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.11. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

7.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

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

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

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

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. 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.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. 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. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники детского сада 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 здания ОУ.

**Приложение №1 к Положению
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ**

№ п.п	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя, учреждения	Цель посещения	Документ удостоверяющий личность

**Приложение №2 к Положению
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА**

№ п.п.	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Цель заезда	ОУ Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного