

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11
Пушкинского района Санкт-Петербурга**
196627, Санкт-Петербург, поселок Шушары, территория Ленсоветовский, д. 35, строение 1.
телефон/факс (812) 645-30-41(40)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 1 от « 13 » 01 2020

с учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
протокол № 1 от « 13 » 01 2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ № 11
от « 13 » 01 2020 № 4 о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе видеонаблюдения
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о системе видеонаблюдения в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273, пунктом 4 части 2 статьи 5 Федерального закона "О противодействии терроризму", Постановления 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)"

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения видеонаблюдения на территории и в здании ГБДОУ по адресу: 196627, Санкт-Петербург, поселок Шушары, территория Ленсоветовский, д. 35, строение 1, и устанавливает цели и способы его осуществления, порядок доступа к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности.

1.3. Система открытого видеонаблюдения в ГБДОУ является элементом общей системы безопасности образовательного учреждения, гарантирующей постоянный контроль за охраняемой зоной в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников ГБДОУ, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.4. Система видеонаблюдения в ГБДОУ является открытой, ведётся с целью обеспечения системы безопасности образовательного учреждения, участников образовательного процесса и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

2. Цель и задачи

2.1. Цель системы видеонаблюдения: создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении

опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия.

2.2. Задачи мероприятий по обеспечению безопасности ГБДОУ путём установки системы видеонаблюдения:

2.2.1. Контроль за обстановкой, в том числе во внутренних помещениях и в пределах территории ГБДОУ, обеспечивающих защиту от несанкционированного проникновения на территорию посторонних лиц и транспортных средств;

2.2.2. Защита участников образовательного процесса, их прав и интересов, имущества от неблагоприятных воздействий;

2.2.3. Раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;

2.2.4. Предупреждение и минимизация рисков материального ущерба в условиях действия дестабилизирующих факторов;

2.2.5. Предоставление информации по запросам соответствующих служб и государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Порядок организации системы видеонаблюдения.

3.1. Система видеонаблюдения в ГБДОУ является открытой. Видеонаблюдение осуществляет передачу видеоизображения в режиме реального времени, синхронизацию событий с системой единого точного времени.

3.2. Видеокамеры установлены в ГБДОУ в следующих зонах:

- в местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (центральный вход), по периметру территории;
- в музыкально, спортивном зале;
- в холлах.

3.3. Участники образовательного процесса, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении в ГБДОУ. Для оповещения используются следующие формы:

- размещены специальные информационные объявления (таблички) перед входом в ГБДОУ о том, что ведётся видеонаблюдение;
- информирование родителей (законных представителей) на собраниях;
- иные способы, позволяющие принять решение о том, готов ли человек стать объектом видеонаблюдения.

4. Просмотр, хранение данных видеонаблюдения и передача данных третьим лицам.

4.1. Отображение процесса видеозаписи производится на мониторе, установленном на 1 этаже на пункте охраны, в зоне доступного видеонаблюдения ответственным лицом с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

4.2. Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жёсткий диск видеорегистратора, которая не подлежит перезаписи, уничтожается автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска.

4.3. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передаче третьим лицам.

4.4. Доступ к просмотру записи видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жёстком диске видеорегистратора, имеет заведующий ГБДОУ, заместитель, заместитель учебно - воспитательной работе, заместитель по АХЧ. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации видеорегистратора, хранящийся у руководителя

4.5. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии выше обозначенных лиц в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявления от родителей (законных представителей)).

4.6. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения, в течение срока исковой давности, т.е. в течение трёх лет.

4.7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу граждан, изображённых на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель ГБДОУ.

4.8. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11**

Пушкинского района Санкт-Петербурга

196627, Санкт-Петербург, поселок Шушары, территория Ленсоветовский, д. 35, строение 1.
телефон/факс (812) 645-30-41(40)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 1
От « 13 » 01 2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ № 11
№ 4 о.д. от « 13 » 01 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном и внутри объектовом режимах в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом ГБДОУ детский сад № 11.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ГБДОУ детский сад № 11 (далее – ДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания в дошкольном учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здания ДОУ осуществляют работники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа на территорию в ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением, ответственного за безопасность и заведующего ГБДОУ.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта на территорию ДООУ утверждается локальным актом ДООУ.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДООУ и посетителей

2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с обучающимися

2.2.1.1. Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДООУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДООУ.

Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию ДООУ осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 8ч.30 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДООУ. В вечернее время с 16ч.30 мин. до 19.ч.00 мин.

2.2.2. Пропускной режим работников ДООУ

2.2.2.1. Работники ДООУ допускаются на территорию ДООУ в соответствии с установленным графиком работы. С регистрацией в журнале под роспись.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДООУ заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.2.3. Пропускной режим посетителей

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДООУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДООУ для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДООУ.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДООУ в сопровождении работника охранной организации.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДООУ, дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного

учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или заведующему ДОУ.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего, заместителя по УВР или ответственного за безопасность

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

2.3.7. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ.

2.3.11. На закрытой территории ДОУ парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ из числа заместителей заведующего ДООУ и педагогов назначается дежурный администратор по ДООУ и дежурные.

Обход и осмотр территории и помещений ДООУ осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07 ч.00 до 19.00 часов,
- педагогическим и техническим работникам ДООУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07.00 до 19.00 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДООУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства, а также сотрудники и воспитанники группы круглосуточного пребывания в понедельник, вторник, четверг.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДООУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны находящегося в ДООУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДООУ

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работника охраны и представителей администрации ДООУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

