

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 8
комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 8
комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга
приказ от 30.08.2019 № 38-2
_____ Л.А.Романенко



с учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 8
Московского района
Санкт-Петербурга,
протокол от 30.08.2019 года № 1.

**Положение об организации контрольно-пропускного
режима в ГБДОУ детский сад №8 комбинированного
вида Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

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 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ГБДОУ детский сад № 8 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) 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 территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственный за безопасность (в т.ч. за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима) назначается приказом заведующего ГБДОУ.

1.5. Охрану ДОУ осуществляет: охранное предприятие с 07.00 до 21.00; КТС с выводом на пульт ГМЦ.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 21.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 21.00;
- посетителям с 07.00 до 18.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.3. Вход в здание ГБДОУ осуществляется:

работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работником охраны находящимся в здании

воспитанников и родителей (законных представителей) - через боковые входы после осуществления переговоров по домофону с работником охраны (после ответов на перечень установленных вопросов)

посетителей - через центральный вход после связи с работником охраны (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОУ, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников ДОУ под

подпись перед началом учебного года.

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

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.7. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через ворота (калитки) с 07.00 до 09.00 и с 16.00 до 21.00.

3.2. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках ДООУ детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или заведующего хозяйством.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 9 часов 00 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 21.00.

3.3. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются после связи с работником охраны.

3.4. Работники учреждения допускаются в здание с ключом домофона.

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего), а в их отсутствие – заместителя заведующей по безопасности.

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или заведующего хозяйством.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДООУ, на основании путевого листа и

водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

4.4. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 21.00, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 07.00 до 21.00;

5.2. По уходу домой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви (бахил).
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

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

6.1. Заведующий ДООУ 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Ответственный за безопасность (в т.ч. организацию контрольно-пропускного режима) обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- обеспечивать исправное состояние входной двери, домофона;
- обеспечивать рабочее состояние систем освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- обеспечивать контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.3. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично
- входить в ДОУ и выходить из него только через боковые входы;
- для доступа в ДОУ связываться с работником охраны и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником охраны, отвечать на его вопросы;
 - представляться, если работник охраны интересуется личностью и целью визита;
 - не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
- 6.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. 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 ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно– пропускного режима

7.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Приложение №1
К положению
об организации контрольно-пропускного режима
от 30.08.2019 года.

**Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ в здание
ДОУ**

1. Заведующий ГБДОУ д/с № 8 комбинированного вида Московского района-
Романенко Людмила Алексеевна
2. Заведующий хозяйством – Богданова Наталья Александровна
3. Старший воспитатель – Широкова Анна Александровна
4. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной
необходимости).
5. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных
ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №2
к положению
об организации контрольно-пропускного режима
от 30.08.2019 года

**Документы,
дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и
территорию ГБДОУ д/с № 8 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход
посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения
письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную
территорию**

1. Заведующий ГБДОУ д/с № 8 комбинированного вида Московского района –
Романенко Людмила Алексеевна
2. Заведующий хозяйством – Богданова Наталья Александровна