



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 312 МОСКОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО:

Решением
Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ
г/с № 312 Московского района
Санкт-Петербурга
М.Х. Данильченко
Приказ № 16от «31» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 312
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 312 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- • Указом Президента Российской Федерации 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 29.12.12 № 273 «Об образовании Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здания ГБДОУ, а также въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ГБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима назначается приказом заведующего ГБДОУ.

1.6. Требования настоящего Положения распространяется на работников ГБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима (далее - КПП) в ГБДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. КПП для участников образовательного процесса и посетителей

- • Режим работы ГБДОУ с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.
- • Пропуск в учреждение осуществляется через входы, оборудованные домофоном.
- • Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

а) для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

б) для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

в) для приема товарно-материальных ценностей.

- • Работники ГБДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни ГБДОУ могут посещать только заведующий, его заместители и дежурные по зданию, назначенные приказом заведующего. Остальные работники ГБДОУ в праздничные и выходные дни пропускаются в учреждение с письменного разрешения заведующего.

3

- • Родители (законные представители) воспитанников проходят в здания ГБДОУ строго в соответствии со списками групп с 07.00 часов до 08.30 часов и с 17.00 часов до 19.00 часов.

- • Закрытие зданий ГБДОУ в конце рабочего дня осуществляется дежурными воспитателями, назначаемыми приказом заведующего ГБДОУ, которые проводят осмотр и проверку помещений на предмет взрыво-пожаробезопасности (с соответствующей записью в Журнале осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием) перед постановкой учреждения на охранную сигнализацию и закрытием входных дверей.

- • Работникам ГБДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц.

- Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.
- Работники учреждения могут попросить предъявить содержимое сумок и другой ручной клади, вносимой в ГБДОУ, которое вызывает подозрение. При отказе предъявить содержимое ручной клади, работники могут попросить лицо покинуть территорию ГБДОУ, в противном случае вызывается наряд полиции.
- Посетители пропускаются на территорию ГБДОУ по согласованию с администрацией учреждения, на основании документа удостоверяющего личность и с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.
- Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.2. КПП для автотранспортных средств

- Въездные ворота образовательного учреждения должны быть постоянно закрыты на замок.
- На территорию ГБДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям и при получении у водителей сопроводительных документов.
- Порядок въезда на территорию ГБДОУ автотранспорта, связанного с деятельностью учреждения, определяется приказом заведующего («Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ»), при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительские права).
- Парковка автомобильного транспорта на территории ГБДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.2.

2.3. КПП для ремонтно-строительных организаций

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ 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 ГБДОУ и под контролем заместителя заведующего ГБДОУ.

4.3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КПП

3.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления КПП;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

3.2. Ответственный за организацию и обеспечение КПП обязан:

- обеспечить исправное состояние домофонов на входах;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри зданий и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ к запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здания ГБДОУ и въездом автотранспорта на территорию ГБДОУ;
- осуществлять обход территории и зданий с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ГБДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.3. Работники ГБДОУ обязаны:

- по домофону задавать вопросы следующего содержания:
 - а) при общении с родителями (законными представителями) воспитанников: в какую группу пришли (номер, название); имя, фамилия и дата рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь;
 - б) при общении с посетителями: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ГБДОУ; цель визита; должность или фамилия, имя, отчество работника ГБДОУ, к кому хотите пройти; была ли договорённость о встрече (дата, время).
 - после разговора по домофону с посетителем встретить его при входе и проводить к лицу, к которому он пришел;
 - работники ГБДОУ, к которым пришли воспитанники с родителями (законными представителями) или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени его нахождения в здании ГБДОУ;
- 5
- работники ГБДОУ должны проявлять бдительность при встрече с посетителями на территории учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);
 - проверять документы, удостоверяющие личность, у пришедшего с целью забрать воспитанника, если лицо незнакомо или вызывает сомнение.

3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- в начале учебного года (и далее по мере необходимости) написать заявление с указанием подробных личных данных лиц, которым они доверяют забирать ребенка из детского сада;
- для доступа в здание БГДОУ связаться с воспитателем группы (помощником воспитателя) или администрацией ГБДОУ через домофон и ответить на вопросы согласно п.3.3;
- при входе в здание ГБДОУ проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц.

3.5. Посетитель обязан:

- ответить по домофону на вопросы согласно п.3.3;
- при входе предъявить содержимое ручной клади;

- следовать за работником ГБДОУ, встретившим его чтобы, проводить к лицу, к которому он пришел.

4. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

4.1. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;
- оставлять без присмотра открытые окна;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей до передачи их воспитателю группы;
- вносить в детский сад объёмные сумки, пакеты, коробки и т.п.;
- пропускать посторонних лиц в здание ГБДОУ;
- оставлять открытыми двери в здание ГБДОУ.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п..

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ (АВАРИЙНОЙ) СИТУАЦИИ И ЕЕ ЛИКВИДАЦИИ

В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы образовательного учреждения в обычном контрольно-пропускном режиме