

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 2 от 09 .02.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
от 10.02.2021 №15

_____/И.С. Семенова/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №14
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в ГБДОУ детском саду №14 Василеостровского района (далее ГБДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 год; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом ГБДОУ.

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

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ГБДОУ и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за исполнением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- дежурного сотрудника охраны (по графику дежурств);

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ГБДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану ГБДОУ осуществляет:

- охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- дежурный сотрудник охраны

1.8. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников ГБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду; родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в ГБДОУ возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБДОУ

2.1. Доступ в ГБДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 до 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 до 19.00;
- посетителей с 8.00 до 17.00.

Прием родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц осуществляется заведующим ГБДОУ в определенное время:

вторник с 10.00 – 13.00

четверг с 15.00 – 18.00 час.

2.2 Основным пунктом пропуска на территорию ГБДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения – калитка с южной стороны, оборудованная домофоном.

Пропуск в здание ГБДОУ работников, воспитанников, родителей (законных представителей)

и посетителей осуществляется через центральный вход, оборудованный пунктом охраны.

Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ГБДОУ осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ГБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.3. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ГБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующего (или лица, замещающего)

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и оставить на пункте охраны.

3.2. При отказе - вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

4. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ГБДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом виде (на замке), ключи от ворот храниться в определенном месте на пункте охраны
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки — погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов:
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно- хозяйственной работе;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, на пункте охраны;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке- погрузке и других совершаемых действиях:

- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ГБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1.Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно- пропускного режима;

- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;

- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении

5.2 Заместитель заведующего по АХЧ (завхоз обязан):

- обеспечить исправное состояние входных дверей, ворот, калиток, тревожной кнопки, телефонной связи;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении,

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ГБДОУ всех участников образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

5.3. Дежурный представитель охранной организации ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей) посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном работниками ГБДОУ и посетителями детского сада;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и тд.):

5.4. Работники ГБДОУ обязаны

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского

сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы:

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

6. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

6.1. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу: впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы; нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники ГДООУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ГДООУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители Несут ответственность:

- за невыполнение настоявшего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

- 8.1.Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 8.2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ В ГБДОУ

- 9.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.
- 9.2.Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 9.3. Запрещается хранить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 9.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 9.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ГБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 9.6. Передача дежурства от работника охраны, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале.
- 9.7.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в виде «Изменений и дополнений в настоящее Положение».

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 14 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА, Семенова Ирина Сергеевна, Заведующий
01.04.2021 14:03 (MSK), Сертификат № 37C59700B6ACAB8642E3EBD7A060E1F6