

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 Московского района Санкт - Петербурга**

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 1
Протокол № 1 от 30.08.2022

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ детский сад № 1
А.В.Михайлина
Приказ № 40/1 от 30.08.2022

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Положение), расположенного по адресу по адресу (1-й корпус): г. Санкт-Петербург, внутригородская территория города федерального значения муниципальный округ Пулковский меридиан, шоссе Пулковское, дом 91, корпус 2, литера А; (2-й корпус): г. Санкт-Петербург, внутригородская территория города федерального значения муниципальный округ Пулковский меридиан, шоссе Пулковское, дом 71, корпус 5, строение 1, разработано на основании Федерального закона № 35 - ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390 - ФЗ от 28.12.2010 года «Обезопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона №273 - ФЗ от 29.12.2012 года с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ от 30.03.1999 № 52 –ФЗ (ред. от 04.11 2022) « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» , в соответствии с Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

Данным локальным нормативным актом 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 обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в ГБДОУ, 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 ГБДОУ.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ГБДОУ устанавливается и организуется заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (далее по тексту заместителя заведующего по АХЧ);
- лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ГБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5 Охрану ГБДОУ осуществляет:

- в дневное время - охранное предприятие (1 пост охраны – 1 человек – 12 часов);
- круглосуточно – автоматическая охранная сигнализация.

1.6. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ГБДОУ, постоянно или временно работающих, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ГБДОУ.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ГБДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ОУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00;
- работников пищеблока с 6.00 до 19.00
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 9.00 – 18.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в ГБДОУ считать один центральный вход. Пропуск в ГБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- обучающихся и родителей (законных представителей)-через центральный вход посредством домофона;
- посетителей — через центральный вход посредством домофона.

2.3. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ГБДОУ осуществлять 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, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход обучающихся на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки обучающихся.

2.6. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся в здание ГБДОУ производится через главный вход.

2.7. 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).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией ГБДОУ родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в ГБДОУ родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалки своей группы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе - вызывается заведующего, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему или отказ подождать на улице, заведующий 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 Г Б Д ОУ, а также парковку при въезде на территорию;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке ГБДОУ;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ГБДОУ, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ГБДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ГБДОУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХЧ;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ГБДОУ 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;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в кладовую;
- 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 ГБДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории ГБДОУ специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима (далее по тексту КПП);

- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в ГБДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в ГБДОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ОУ;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в ГБДОУ.

5.3. Дежурный охранник обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями ГБДОУ;
- 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 должностной инструкции 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 обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным

органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

- исключить доступ в ГБДОУ:
 - работникам с 19.00 до 6.00;
 - обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего.

5.4. Работники ГБДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ГБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;
- работники ГБДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ГБДОУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ГБДОУ только через центральный выход;
- для доступа в ГБДОУ родитель (законный представитель) обучающегося обязан связаться с группой или кабинетом работника образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание ГБДОУ родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника образовательного учреждения;
- после входа в здание ГБДОУ следовать чётко в направлении местоназначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ГБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ГБДОУ запрещается:

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

6.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ГБДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ГБДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ГБДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- 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 образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников ГБДОУ на его

территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ГБДОУ до 19.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи и делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание ГБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

10.1 Категорически запрещается курить в здании ГБДОУ и на его территории.

10.2 Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3 Запрещается хранить в здании ГБДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4 На территории и в здании образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5 Все работники, находящиеся на территории и в здании ГБДОУ, 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.

10.6 Передача дежурства охранника, проходит с обязательным обходом территории и здания образовательного учреждения, с записью в журнале.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников ГБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.