

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2019 год

Принято

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 22 марта 2019 года

Утверждаю

Заведующий ГБДОУ детским садом № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Соловьева С. А.
Ф.И.О.

подпись

Приказ от 22 марта 2019 года № 42



Положение
об организации контрольно-пропускного режима
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами; Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.12.2016 № 3740-р (далее – ДОУ).
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБДОУ детском саду № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников ДОУ и утверждается руководителем ДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.5. Положение действует до принятия нового.
- 1.6. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.
- 1.7. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.
- 1.8. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники ДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).
- 1.9. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).
- 1.10. В зависимости от определенных условий контрольно-пропускной режим осуществляет представитель охранного предприятия, дежурный администратор, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

- 1.11. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ 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 антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима

- 2.1. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на руководителя ДОУ, в его отсутствие – на заведующих хозяйством, старших воспитателей.
- 2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:
 - 2.2.1. Заведующих хозяйством (с 7-00 до 19-00);
 - 2.2.2. Представителя охранного предприятия (ежедневно и круглосуточно);
 - 2.2.3. Дежурного сотрудника (с 17-00 до 19-00 в рабочие дни).
- 2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде.

3. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима

- 3.1. Режим работы ДОУ с 7-00 до 19-00.
- 3.2. Режим работы пищеблока с 6-00 до 16-00;
- 3.3. Приемный день заведующего определен – четверг с 15-00 до 18-00.
- 3.4. Приемный день старшего воспитателя определен – вторник с 15-00 до 18-00 по адресу: проспект Дачный, дом 3, корпус 3, литера А.
- 3.5. Приемный день старшего воспитателя определен – четверг с 15-00 до 18-00 по адресу: проспект Стачек, дом 192, корпус 2, литера А.
- 3.6. Доступ в ДОУ осуществляется:
 - 3.6.1. Работников - с 06.00 – 19.15
 - 3.6.2. Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 19.00
 - 3.6.3. Посетителей - с 15.00 – 18.00
- 3.7. Вход на территорию ДОУ:
 - 3.7.1. Через центральный вход (входные калитки) на территорию ДОУ.
 - 3.7.2. Родители (законные представители) воспитанников, а также лица, которым доверено задержание детей из ДОУ (в соответствии с согласием родителя (законного представителя) детей, входят на территорию ДОУ и выходят с нее через калитки, закрывая их на щеколды.
 - 3.7.3. Охранник, воспитатели групп, административные работники при этом ориентируются на списки доверенных лиц, указанных родителями (законными представителями).
 - 3.7.4. Для остальных посетителей допуск осуществляется в часы приема руководителя, специалистов или в иное время с разрешения заведующего, лица его замещающего. Предварительно выяснив по телефону цель визита.
 - 3.7.5. Основным считать центральный, вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.
- 3.8. Вход в здание ДОУ осуществляется:
 - 3.8.1. Через центральный вход в здание, который оборудован домофоном и электронным замком.
 - 3.8.2. Сотрудники ДОУ - при помощи электронных ключей.
 - 3.8.3. Родители (законные представители) воспитанников, а также лица, которым доверено задержание детей из ДОУ (в соответствии с согласием родителя (законного представителя) детей, входят в ДОУ и выходят из здания,

- представляясь по домофону, предъявляя документы, удостоверяющие личность, без записи в журнале посещения.
- 3.8.4. Охранник, воспитатели групп, административные работники при этом ориентируются на списки доверенных лиц, указанных родителями (законными представителями).
- 3.8.5. Для остальных посетителей допуск осуществляется в часы приема руководителя, специалистов или в иное время с разрешения заведующего, лица его замещающего. Предварительно выяснив по переговорному устройству или телефону цель визита.
- 3.8.6. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего, дежурного администратора:
- 3.8.6.1. Для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 3.8.6.2. Для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- 3.8.6.3. Для приема товарно-материальных ценностей.
- 3.8.7. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.
- 3.8.8. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в кабинете заведующего, 1 комплект у заведующего хозяйством, 1 комплект в помещении охраны.
- 3.9. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ:**
- 3.9.1. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором, по утвержденным спискам или распоряжению заведующего без записи в журнале посещения.
- 3.9.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных дежурному администратору, охраннику.
- 3.9.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посещения.
- 3.9.4. **Всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.**
- 3.9.5. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется согласно утвержденного списка руководителя подрядной организации, с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей представителя администрации.
- 3.9.6. Посетители ДОУ, не являющиеся участниками образовательных отношений, пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале посещения.
- 3.9.7. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют охраннику и дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.
- 3.10. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:**
- 3.10.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.10.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается служебному транспорту представителей администрации ДОУ, утвержденному приказом руководителя ДОУ, автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, списков водителей и номеров транспортных средств.

3.11. **В случае чрезвычайной ситуации.**

3.11.1. В случае чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОУ.