

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ОУ
протокол от 04.02.2019 № 3

Утверждаю
заведующий ГБДОУ
детского сада № 72
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Б.В.Базанкова Н.В.Базанкова

Приказ от 07.02.2019 № 8-0



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №72
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №72 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад №72) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ детский сад №72, а так же порядок вноса (выноса) материальных ценностей, порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения, исключения несанкционированного нахождения граждан в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в ГБДОУ детский сад №72 устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям и иным чрезвычайным ситуациям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников ГБДОУ детского сада № 72, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранниками, работающими в учреждении в течение срока действия договора между ГБДОУ детский сад № 72 и охранным предприятием (ЧОП). Функциональные обязанности охранников регламентированы должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны, утвержденной генеральным директором ЧОП и согласованной с заведующим ДОУ.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении и контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранным предприятием и родителями ДОУ по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заведующего ДОУ, заместителя заведующего и заведующего хозяйством.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения <http://gdou72.petersburgedu.ru/>)

Работники образовательного учреждения и представители частного охранныго предприятия (ЧОП), осуществляющие охрану образовательного учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ГБДОУ детского сада № 72 с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Родители и иные посетители учреждения могут так же ознакомиться с Положением на посту охраны ДОУ.

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ГБДОУ детского сада № 72, обучающихся и их родителей(законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории детского сада или по иным причинам находящихся на территории ДОУ.

1.8. Соблюдение контрольно- пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

1.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, работникам образовательного учреждения, посетителям.

1.10. Положение о контрольно-пропускном режиме принимается на Общем собрании работников образовательного учреждения, и утверждается приказом заведующего

ГБДОУ детского сада №72.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

2. Режим работы дошкольного образовательного учреждения

2.1. ГБДОУ детский сад № 72 работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.2. Режим работы: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00 часов.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в детский сад запрещен, двери в здание детского сада закрыты.

3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

3.1. Для обучающихся и родителей(законных представителей) образовательного учреждения.

3.1.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в ГБДОУ детский сад № 72, оборудован голосовым домофоном, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), размещением информации, необходимой для оперативного обмена данными с дежурными службами и вышестоящими органами управления в случае нештатной ситуации.

3.1.2. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством голосового домофона. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь открывать запрещено, о наличии незнакомых лиц докладывается в администрацию ДОУ.

Дверь центрального входа ГБДОУ детского сада №72 в течение всего дня должна быть закрыта.

3.1.3. Кроме центрального входа (выхода) имеется 10 запасных выходов, 4 из которых во время образовательного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри, 6 запасных выходов в течении дня должны быть закрыты только на щеколду. На ночное время все выходы запираются на ключ.

3.1.4. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации, по факту получения сообщения об угрозе безопасности обучающихся и сотрудников ДОУ и при возникновении иных чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников ДОУ;
- для приёма товарно-материальных ценностей заведующим хозяйством.

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

3.1.6. Обучающиеся и работники ДОУ проходят в здание и покидают его через центральный вход.

3.1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ГБДОУ детский сад № 72 Красногвардейского района Санкт-Петербурга обеспечивают:

- Сотрудники охранного предприятия, осуществляющие по договору охрану детского сада.
- Заведующий хозяйством ОУ

3.1.8. Обучающиеся пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

3.1.9. Не допускается выход из здания детского сада обучающихся без сопровождения взрослых.

3.1.10. Посещение дополнительных занятий, кружков, и других мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

3.1.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели

групп, передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего ДОУ.

3.1.12. В случае экстренной необходимости лица, обеспечивающие контрольно-пропускной режим имеют право:

- а) На визуальный осмотр содержимого сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой (выносимой) в образовательное учреждение для предотвращения:
 - проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
 - несанкционированного выноса из учреждения материальных ценностей.

- б) Задержать гражданина, нарушившего контрольно-пропускной режим до приезда правоохранительных органов.

3.1.13. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и заведующему ДОУ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1.. Сотрудники учреждения 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 образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

3.2.2. Педагогические работники ДОУ должны заранее предупреждать администрацию ДОУ и охрану ДОУ о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся, сообщив время посещения и ФИО родителя.

3.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

3.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей .

3.3.1. Родители обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках обучающегося, родитель (законный представитель) вместе с ребенком или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей. Приложение 1.

3.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право визуально досмотреть ручную кладь. Запрещено оставлять ручную кладь на хранение в помещении ДОУ.

3.3.3. При появлении у здания и нахождении у здания длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

3.3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, работник охранного предприятия действует по указанию заведующего ДОУ или его заместителя. В экстренных случаях применяет экстренный вызов наряда охраны, путем использования кнопки тревожной сигнализации (КТС).

3.3.5. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, работник охранного предприятия должен вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

3.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

3.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по личным вопросам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

3.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

3.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителями образовательного учреждения, и с записью в журнале учета посетителей.

3.4.4. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

3.4.5. Допуск на объекты (в помещения) учреждения, переданные в аренду/безвозмездное пользование ОАО «ПСП «Охта»», ФГУЗ ДПП № 68 ПО № 69 организован согласно приказу по образовательному учреждению.

3.5. Для автотранспортных средств

3.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

3.5.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, служб обеспечения безопасности и охраны правопорядка допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно после осуществления контроля принадлежности прибывших автомобилей соответствующим ведомствам.

3.5.3. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников учреждения на территории учреждения запрещена.

3.5.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5.5. Сотрудник ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

3.5.6. Несанкционированный въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение автотранспортных средств (кроме указанных в п.п. 2.5.2., 2.5.3), допуск которых на территорию учреждения не регламентирован соответствующим приказом по образовательному учреждению, запрещен.

3.5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза мусора, бытовых отходов, доставки грузов, допускается на территорию образовательного учреждения только с разрешения заведующего ДОУ и его заместителей, разгрузка, погрузка грузов осуществляется под контролем назначенного ответственного лица, либо заместителей заведующего образовательного учреждения или заведующего хозяйством.

3.6. Для ремонтно-строительных организаций.

3.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного

учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

3.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

3.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

3.7. В случае чрезвычайной ситуации

3.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

3.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по безопасности.

3.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (групповые участки и далее , Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 164 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, По адресу: 195298, Санкт-Петербург, пр. Косыгина, д. 28, к. 3 / 164spb.edusite.ru/

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

4.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения заведующего ОУ или заведующего хозяйством ОУ.

Требования к Журналу регистрации посетителей

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера) ОУ	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- Журнал должен быть прошит, листы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.