

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
комбинированного вида Центрального района Санкт - Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол от 20.01.2025 № 3

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 20.01.2025 № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада №81
Центрального района Санкт-Петербурга
Приказ от 20.01.2025 №7

В.А. Бондаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации контрольно-пропускного режима в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 81 Центрального района Санкт-Петербурга**

Введено в действие с «20» января 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 81 Центрального района СПб (далее – Положение и ГБДОУ) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», **ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, уставом ГБДОУ.**

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание ГБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ГБДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников ГБДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ГБДОУ гражданско-правовых договоров.

1.7. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около входа в ГБДОУ (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ГБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Ключи от детского сада находятся: заведующего, у заместителя заведующего по АХР и дежурного воспитателя.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.12. Все работы при ремонте здания или действующих помещений ГБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Режим работы ГБДОУ № 81 Центрального района СПб:

с 7-00 до 19-00 с понедельника по пятницу;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 15-30;

Приемный день заведующего:

вторник с 12.00. -18.00.

четверг с 12.00. -18.00.

2.2. Доступ в ГБДОУ №81 Центрального района СПб осуществляется:

Работников - с 06.00 –19.00

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 –19.00

Посетителей - с 9.00 –19.00.

2.1.2. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание ГБДОУ осуществляется через основной вход по ул. Маяковского д.33, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и дополнительный вход с пер. Саперный д.2. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник детского сада, который его открыл.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все воспитанники, посетители и работники выходят из здания детского сада без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание детского сада при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.5. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в зданиях ГБДОУ разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

2.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании ГБДОУ и на ее территории.

2.1.7. В помещениях и на территории ГБДОУ запрещено:

Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ГБДОУ;

Нарушать правила противопожарной безопасности;

Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами (велосипеды, самокаты, коляски и т.д.), которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты;

проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

выгуливать собак, кошек и опасных животных.

2.1.8. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

2.1.9. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

2.1.10. Контроль допуска посетителей через центральный и второй вход в здание осуществляется через домофоны, установленные в группах. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон будет опознан воспитателем на видеомониторе, или представится после опроса. Незнакомым людям дверь открывать запрещено, о наличии неизвестных лиц, находящихся в детском саду, докладывается администрации или дежурному администратору.

2.1.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией

2.1.12. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом, заместитель по АХР, ответственный за пропускной режим, дежурный воспитатель. Иные работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей.

2.2.3. Сотрудники ГБДОУ Центрального района СПб при входе и выходе из здания делают отметку в «**Журнал обхода рабочих мест**», находящимся на посту охраны;

2.2.4. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заведующего, а при его отсутствии заместителя заведующего по АХР или дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

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

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники входят и выходят из здания, находятся в помещениях ГБДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) и(или) педагогических работников детского сада без предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.3. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.3.2. Пропуск и выход воспитанников из здания детского сада осуществляется в установленном режимом дня группы. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.3. Воспитанники могут проходить и выходить из здания детского сада вне времени, установленного режимом дня группы, для посещения, музеев, библиотек и других образовательных мероприятий. Перемещение воспитанников во всех случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания детского сада запрещается.

2.3.4. Дети, которые не осваивают в детском саду основную образовательную программу дошкольного образования, но посещают детский сад в целях получения дополнительного образования, допускаются в здание детского сада на основании списка, составленным педагогическим работником. Пропуск и выход детей из здания детского сада осуществляется в установленном расписанием дополнительных занятий.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в ГБДОУ по списку, утвержденному заведующим учреждения. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения дежурного администратора после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «**Журнале регистрации посетителей**».

2.4.2. Родители (законные представители) не допускаются в ГБДОУ с любыми домашними животными, за исключением собак – проводников, указанных в пункте 2.1.4. настоящего Положения.

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

2.4.4. Фото и видео фиксация родителями (законными представителями) и другими лицами разрешается только после согласования с заведующим или заместителем заведующего по АХР, старшему воспитателю; при отказе выключить фиксирующие приборы необходимо сообщить дежурному администратору и\ или в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4.5. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по графику заведующего, заместителя заведующего и иных педагогических работников. При этом также должна быть предварительная договоренность с администрацией детского сада, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

2.4.6. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.4.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание

детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

2.4.8. Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 100 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.7 настоящего Положения.

2.4.9. Посетители, посещающие ГБДОУ по служебной или личной необходимости, при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем образовательной организации, лицом его замещающего, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о контрольно-пропускном режиме, в ГБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.4.11. В случае экстренной необходимости сотрудники охраны имеют право потребовать предъявить и проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать владельцев до приезда правоохранительных органов.

Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного контракта и предоставленных списков заместитель заведующего по АХР издает список рабочих допущенных в ГБДОУ и режим работы ремонтно-строительной бригады.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего детским садом.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного охранника.

2.5.4. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ГБДОУ на время проведения ремонтных работ.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, проходят и выходят из здания детского сада при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. **Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются** представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания детского сада, дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю заведующего.

2.6.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Проход и выход из здания ГБДОУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Проход и выход из здания ГБДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом въезд транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

транспортных средств детского сада по представленным спискам, согласованным с заведующим ГБДОУ;

мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ГБДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом;

транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ГБДОУ.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию детского сада запрещен.

3.3. Сведения о допущенном на въезд(выезд) на территорию детского сада автотранспорте дежурный охранник заносит в **«Журнал регистрации автотранспорта»**.

3.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации

автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

3.5. Транспортное средство до пересечения границы территории детского сада подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.7. Движение автотранспорта по территории ГБДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.8. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.9. Парковка автотранспорта у входа и ворот в ГБДОУ строго запрещена.

3.10. Ворота держат в закрытом на замок виде.

4. Пропускной режим материальных ценностей, грузов и корреспонденции

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание детского сада осуществляется через основные ворота, основной вход в здание детского сада, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

работниками детского сада осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание детского сада большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;

предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного заведующим детским садом.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит дежурный охранник.

Ручная кладь посетителей вносится (выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники детского сада в журнале входящей (исходящей документации).

4.6. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.1.2. Ключи от основных помещений, где осуществляется образовательная деятельность выдаются (принимаются) заместителем заведующего по АХР или дежурным администратором, ответственными работниками в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений, с описью.

5.2. Внутри объектовый режим для специальных помещений

5.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима, определяется список специальных помещений и порядок доступа в них: ГРЩ, кладовая сухих продуктов, бельевая кладовая, ИТП, водомерный узел. Ключи от **специальных помещений** находятся только у заместителя заведующего по АХР, а при его отсутствии у

5.2.2. Ключи от специальных помещений хранятся в закрытом ящике с описью помещений.

5.2.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и ответственного работника ГБДОУ – заместителя заведующего по АХР, а при его отсутствии, заведующего ГБДОУ, с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию ГБДОУ может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры: при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Права и обязанности участников пропускного режима

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Заведующий детским садом обязан

7.1.1. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

7.1.2. Издать приказы и инструкции по организации, контрольно-пропускного режима в ГБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

7.1.3. Заключить договора на обслуживание КТС, СКУД (системы видеонаблюдения и домофонов), в целях обеспечения безопасности, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

7.2. Заместитель заведующего по АХР обязан

7.2.1. Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в зданиях ГБДОУ.

7.2.2. Обеспечить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния закрепленной территории, здания, контроль доставки в ГБДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровой площадки;

7.2.3. Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей, помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

7.2.4. Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории ГБДОУ.

7.2.5. Обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

7.2.6. Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контроль с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

7.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

7.2.8. Контролировать нахождение В ГБДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

7.2.9. Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада;

7.2.10. Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

7.3. Старший воспитатель

7.3.1. В отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима ГБДОУ;

7.3.2. Требовать от специалистов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ГБДОУ.

7.4. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока обязаны:

7.4.1. Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

7.4.2. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность Администрацию ГБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ГБДОУ или указанием заведующего, его заместителей;

7.4.3. При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

7.4.4. При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

7.4.5. Воспитатели групп (педагоги) ГБДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ГБДОУ может отдать ребёнка при наличии заявления на имя заведующего;

7.4.6. 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)

7.4.7. Работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные вход;

7.4.8. Работники ГБДОУ при связи по телефону и или домофону 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 договорённостью встрече (дата, время)

7.5. Обязанности уборщика территории:

7.5.1. В утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных беседок, площадок;

7.5.2. Поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

7.6. Обязанности родителей (законных представителей):

7.6.1. Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ГБДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении контрольно-пропускного режима.

7.6.2. Родители воспитанников ГБДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.;

7.6.3. Приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

7.6.7. Для доступа в ГБДОУ родитель (законный представитель) обучающегося обязан связаться с группой дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;

7.6.8. Осуществлять вход и выход из ГБДОУ только через центральный и второй выход здания;

7.6.9. При входе в здание родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, и передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

7.7. Посетители обязаны:

7.7.1. Связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

7.7.2. После входа в здание ГБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;

7.7.3. После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

7.7.4. Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

7.7.5. Представиться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.8. Дежурный администратор ГБДОУ обязан:

7.8.1. Осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

7.8.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

7.8.3. Осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;

7.8.4. 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

7.8.9. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Работникам запрещается:

- 8.1.1. Нарушать настоящее Положение;
- 8.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 8.1.3. Оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ГБДОУ;
- 8.1.4. Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- 8.1.5. Впускать на территорию и в здания ГБДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- 8.1.6. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- 8.1.7. Находиться на территории и в зданиях ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с администрацией.

8.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- 8.2.1. Нарушать настоящее Положение;
- 8.2.2. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 8.2.3. Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- 8.2.4. Оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- 8.2.5. Впускать подозрительных лиц;
- 8.2.6. Входить в ГБДОУ через запасные входы;
- 8.2.7. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Участники образовательного процесса несут ответственность

9.1. Сотрудники 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 здания ГБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здания ГБДОУ учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

9.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников Образовательного учреждения, с учетом мнения Родительского совета и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

*Приложение 1
к Положению от «___»___20__г.
«Об организации контрольно-пропускного режима в
ГБДОУ детском саду №81 Центрального района СПб»*

**АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территорию**

№ п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5.	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта

*Приложение 2
к Положению от «___»___20__г.
«Об организации контрольно-пропускного режима в
ГБДОУ детском саду № 81 Центрального района СПб»*

**АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание**

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск в здание посетителей через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с регистрацией в «Журнал регистрации посетителей»
2.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания, дежурный охранник или дежурный администратор действует по указанию заведующего (лицу его замещающее)
3.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заведующему (лицу его замещающее)
4.	Представители официальных государственных учреждений проходят после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц дежурный охранник докладывает дежурному администратору и заведующему (лицу его замещающее)

*Приложение 3
к Положению от «__» __ 20__ г.
«Об организации контрольно-пропускного режима в
ГБДОУ детском саду № 81 Центрального района СПб»*

№ п/п	Журналы
1.	«Журнал обхода рабочих мест»
2.	«Журнал регистрации посетителей»
3.	«Регистрации автотранспорта»
4.	Перечень помещений образовательного учреждения

*Приложение 4
к Положению от «__» __ 20__ г.
«Об организации контрольно-пропускного режима в
ГБДОУ детском саду № 81 Центрального района СПб»*

№ п/п	
1.	
2.	
3.	
4.	