

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга

Новоизмайловский пр-т, дом 61, литера А,

т/ф 375-58-00

Принято

Общее собрание работников

протокол от 21.11.2016 г. № 3

Утверждено

И.о. заведующего ГБДОУ № 107

Матвеева Т.А.  
приказ от 21.11.2016 г. № 145



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

#### в ГБДОУ детский сад № 107 Московского района

##### 1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ д/с № 107 (далее по тексту ГБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ГБДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ГБДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ГБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на ответственного дежурного (в рабочее время – уборщик служебных помещений, в ночное - сторожа) и заведующего детским садом (или лица, её замещающего).

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в ГБДОУ возлагается на завхоза детского сада.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР).

2.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 19.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ГБДОУ все входные двери и здания закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня) с 08.30 до 17.00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через входную дверь со стороны хозяйственного двора.

2.2. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход ГБДОУ строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 07.00 часов до 08.30 часов и с 17.00 часов до 19.00 часов.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ГБДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с ответственным дежурным.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.9. В ГБДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспектора;

-инспектора по охране труда;

-инспектора энергонадзора;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБДОУ, ответственный дежурный действует по указанию заведующей ГБДОУ.

2.11. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад в 06.45 часов, т.к. прием детей начинается в 7.00 часов. Сотрудники пищеблока – к 06.00 часам.

2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.13. Остальные сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей.

2.14. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дежурный или сторож только по согласованию с заведующей детским садом (или лица, её замещающего).

2.16. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.17. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.17. настоящего Положения.

2.18. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

#### **3.1. Заведующий обязан:**

— издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

#### **3.2. Завхоз обязан:**

— осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

— принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и цели посещения.

### 3.3. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ГБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

### 3.4. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ГБДОУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ГБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГБДОУ).

### 3.5. Посетители обязаны:

- связываться с работником ГБДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ГБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ГБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.п.

### 3.6. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ГБДОУ;
- находиться на территории и в здании ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

### 3.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здании ГБДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц.

## 4. Ответственность участников образовательного процесса

### за нарушение контрольно – пропускного режима.

#### 4.1. Работники ГБДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения на основании муниципального контракта (договора), сопроводительных документов (на документах удостоверяющих личность водителя).