

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №73 комбинированного вида
Приморского района Санкт – Петербурга

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 14.11. 2016 г. № 235

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

Протокол от 05.09. 2016г. № 2

УЧЕТ МНЕНИЯ

Профессионального союза работников

Протокол от 29.08. 2016г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

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 перемещения (вноса и выноса) материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ детский сад № 73 (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) 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, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ГБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании 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 (дежурного администратора) и заведующего детским садом (или лица, его замещающего).

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в ГБДОУ возлагается на заместителя заведующего детского сада по АХР.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы детского сада с 07.00 часов до 19.00 часов, по рабочим дням. Суббота, воскресенье – выходные дни. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ГБДОУ все входные двери здания закрываются на легкооткрывающиеся изнутри запоры (в течение всего рабочего дня) с 08.30 до 19.00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через центральную входную дверь, оборудованную электронным устройством.

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. Прием и выдача воспитанников производится по листу посещаемости.

- 2.4. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ГБДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с ответственным дежурным.
- 2.5. Выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, а на массовые мероприятия, семинары, конференции, смотры и т.п. с проведением необходимых инструктажей и записью в специальном журнале.
- 2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).
- 2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».
- 2.8. 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.
- 2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы или в холле ГБДОУ.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБДОУ, ответственный дежурный действует по указанию заведующего.
- 2.11. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад в 06.45 часов, т.к. прием детей начинается в 7.00 часов. Сотрудники пищеблока - к 6 часам утра.
- 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 заведующим.
- 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 по распоряжению заведующего.
- 2.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дежурный или уборщик территории только по согласованию с заведующим детским садом (или лицом его замещающим), заместителем заведующего.
- 2.16. Допуск 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 ГБДОУ 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.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц;
- 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 определения цели посещения.

3.3. Ответственный дежурный обязан:

- проводить обход территории и здания ГБДОУ при приеме-передачи дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал передачи смен»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) незамедлительно сообщать администрации, а в случае крайней необходимости, принимать решения и действовать с целью предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества. В необходимых случаях, с помощью специальных средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

3.4. Работники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником, отвечать на его вопросы;
- представляться, с предъявлением документа, удостоверяющего личность;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ГБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и прочие предметы.

3.7. 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. п.;
- 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;
- находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. 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 здание ГБДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада, на его территории и ближе 15 метров от ограждения.

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

5.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или ответственному дежурному (дежурному администратору). В случае крайней необходимости, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Передача дежурства от ответственного дежурного (дежурного администратора) дежурному администратору в праздничные дни проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в «Журнале передачи смен».

5.7. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

Ключи от детского сада находятся: 2 комплекта у зам. зав. по АХР, 1 комплект у заведующего ГБДОУ.

Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

