



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №109
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

190103, Санкт-Петербург, 11-я Красноармейская ул., д. 9, литер А,
т.251-38-94, т/ф. 251-76-77, e-mail: GDOU.109@mail.ru
ИНН 7826127388, КПП 783901001, ОГРН 1027810310263, БИК 044030001,
ОКПО 58362044, ОКОНХ 92400, лицевой счет 0481126, ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада №109 общеразвивающего
вида Адмиралтейского района СПб
протокол от «30» августа 2016 г. №7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детского сада № 109
Адмиралтейского района
общеразвивающего вида СПб
№ 37/4-р от «30» августа 2016 г.
Заведующий _____ /Е.В. Соколова/



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ГБДОУ детского сада №109 общеразвивающего вида
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ГБДОУ детского сада №109 общеразвивающего вида
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима ГБДОУ детского сада №109 общеразвивающего вида Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 25 марта 2015 г. N 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», на основании Устава ГБДОУ детского сада № 109 общеразвивающего вида Адмиралтейского района СПб

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №109 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и сотрудников ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а так же порядка выноса и вноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего «О назначении ответственного за антитеррористическую безопасность».

1.6.. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

- ответственное лицо за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ

дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);

- воспитателей всех возрастных групп.

1.7. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию ДОУ, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники ДООУ, воспитанники ДООУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Образовательного учреждения ГБДОУ детского сада №109 общеразвивающего вида Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, по приказу заведующего.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Данное положение размещается на сайте ДООУ для обеспечения принципа открытости деятельности.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- всем сотрудникам ДООУ (согласно штатному расписанию и графикам работы сотрудников);
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 09 00 до 18.30.

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- сотрудникам – через центральный вход, оснащённый системой домофон;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход, оснащённый системой домофон;;
- посетителями – через центральный, оснащённый системой домофон; вход после разговора с дежурным администратором.

2.3. Проход родителей, сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется проверка документов, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей»

2.5. Посторонние лица, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в «Журнал регистрации посетителей» по установленной форме

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ГБДОУ	ФИО посетителя	Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя личности	Время входа в ГБДОУ	Время выхода из ГБДОУ	К кому прибыл посетитель	Подпись дежурного администратора	Примечания (результат осмотра ручной клади)

** Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.*

2.6.Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДООУ в сопровождении дежурного администратора.

2.7. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

2.8.1. Информация о появлении такого лица вблизи ДООУ доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.9. Нахождение воспитанников, их родителей и сотрудников после окончания времени пребывания в ДООУ и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДООУ запрещается.

2.10.Осмотр вещей посетителей:

- При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.11. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории ДООУ производится при наличии сопроводительных документов.

2.12. Автотранспорт на территорию ДООУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

2.13. В здании ДООУ имеются условия для внутренней связи (телефонная(мобильная) связь) между заведующим, дежурным администратором, контролирующим вход – выход из здания ДООУ.

2.14. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание ДООУ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя/ответственного за контрольно-пропускной режим и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий ДООУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери электросистемы (домофон)
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши, ограждения, уличного освещения и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов, кнопки тревожной сигнализации
- въезд автотранспорта на территорию
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДООУ;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства (согласно графику дежурства) с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции при обнаружении подозрительных предметов, инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- обязан произвести осмотр помещений и территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале обхода территории» по установленной форме:

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода, Выявленные нарушения	Ф.И.О. дежурного администратора

3.4. Воспитатели ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при звонке по домофону ДООУ (уточнять фамилию, имя, отчество; цель визита, направлять звонок на кабинет Администрации ДООУ), уведомить дежурного администратора по средствам мобильной связи о поступившем звонке;
- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;
- воспитатели групп ДООУ имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению, а так же доверенности, родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель ДООУ может отдать

ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- при связи с родителями (законными представителями) должны спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя; фамилию, имя, дату рождения ребенка.
- работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью

3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОО, дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- родители воспитанников ДОО (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00.
- входить в ДОО и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ДОО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;
- представляться и сообщать цель визита
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
- посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу

3.7. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми 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 ДОО;

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

- находиться на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя

3.9. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее «Положение»

3.10. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО

- въездные ворота № 2 на территорию образовательного учреждения постоянно закрыты на замок
- на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям
- заведующему хозяйством строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях
- порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения
- дежурный администратор открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта на территорию ДОО
- обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- данные о въезжающем в ворота № 2 на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОО	Время выезда из ДОО	Подпись дежурного администратора

- В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3.11. Для ремонтно – строительных организаций:

- при выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со

списками, заверенными руководителем подрядной организации. На основании заключенного договора, издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады

- категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДООУ во время проведения ремонтных работ

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

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей
- Должностные лица, прибывшие в ДООУ 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 заведующую ДООУ о причине и цели проверки
- Группы лиц, посещающих ДООУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей ДООУ, и с записью в журнале учета посетителей

3.14. В случае чрезвычайной ситуации

- В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДООУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДООУ
- Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДООУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим и заместителем заведующего
- По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДООУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

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