

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 104
от 04.07.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режима
(новая редакция)

Санкт-Петербург,
2022

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства деятельности Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16, и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение или ДОУ), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в ДОУ.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заведующего или лицо, его замещающее.

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее – охранник);
- дежурного администратора;
- заведующего хозяйством;
- воспитателей и других педагогических работников во время работы с детьми групп..

1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в дошкольном образовательном учреждении, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании ДОУ.

1.6. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей ДОО с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения, QR –коды со ссылкой на данное Положение и на официальном Интернет-сайте.

2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности дошкольного образовательного учреждения и создание безопасных условий для обучающихся и работников образовательного учреждения и других лиц, находящихся в здании и на территории ДОО;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся, работников и родителей обучающихся;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию дошкольного образовательного учреждения.
- организация санкционированного допуска на территорию дошкольного образовательного учреждения посетителей и автотранспортных средств.
- исключение бесконтрольного пребывания на территории дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории ДОО, или в непосредственной близости от нее.
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания дошкольного образовательного учреждения;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, и пресечение попыток совершения террористических актов в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения.

3. Порядок организации пропускного режима.

3.1. В ДОУ организована система контроля и управления доступом (далее – СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в ДОУ посторонних лиц.

3.2. Обучающиеся (воспитанники), работники образовательного учреждения, и посетители проходят в здание дошкольного образовательного учреждения через центральный вход, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП). КПП представляет собой место на входе в ДОУ, оснащенное видеодомофонами. На входных дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей. Ключ является собственностью ДОУ, и выдаются сотруднику на период работы в ней.

3.3. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) проход учащихся осуществляется через один вход в каждом здании ДОУ. Все воспитанники и их законные представители проходят в здание ДОУ через этот вход, оборудованный СКУД, контролируемый сотрудником охранной организации и дежурным специалистом: педагогом или медиком.

3.4. . Вход на территорию осуществляется через калитку. При входе на территорию при условии, что охранник на улице во время прогулки детей и в теплое время года, родитель (законный представитель) воспитанника называет фамилию имя ребенка, название или номер группы дежурному охраннику у калитки, после чего проходит на территорию.

3.5. Во время работы ДОУ вход обучающихся (воспитанников) в ДОУ осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ, через пост охраны Вход 1.

3.6. Дверь открывается только после того, как человек, позвонивший в домофон, представится.

3.7. Вход №1 (с постом охраны) по каждому адресу может быть открыт на время массового приема и ухода детей домой. С 07:00 до 09:30 и с 15:30 до 19:00

3.8. При входе в ОУ все воспитанники, сотрудники и посетители проходят термометрию, обработку рук дезинфицирующими средствами только взрослые.

3.9. Родители (законные представители), доверенные совершеннолетние лица, сопровождающие и приходящие за ребенком в детский сад, допускаются в помещения образовательного учреждения.

3.10. В общем холле всех встречает дежурный работник ДОУ, назначенный приказом руководителя, который проводит термометрию у родителя (законного представителя) и ребенка. У родителя (законного представителя), который самостоятельно сопровождает своего ребенка в группу, процедура термометрии ОБЯЗАТЕЛЬНА. В случае

повышения температуры тела у ребенка выше 37,1 он в ДОО не принимается и дальше до группового помещения родитель с ребенком не проходит.

3.11. Родитель (законный представитель) сопровождает Ребенка до группы, передает воспитателю лично.

3.12. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме.

3.13. Сотрудники учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с Положением под роспись

3.14. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, или родителями воспитанников ДОО осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнале учёта посетителей.

3.15. Основное время для входа в здания и помещения образовательного учреждения по всем трем адресам, а так же на охраняемую территорию ДОО по адресу: ул. Балтийская, д.4, лит. А - в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание образовательного учреждения закрыт. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым ДОО заключила контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

3.16. Право на вход в здание образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей), руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций и также после предъявления документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок пропуска обучающихся.

4.1. Воспитанники ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных совершеннолетних лиц допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения с 7.00 в соответствии с графиком, утвержденным директором.

4.2. В отдельных случаях, по заявлению родителей (законных представителей) устных или письменных, при посещении ребенком врача, спортивной секции, музыкальной школы или любого другого образовательного или культурного учреждения, воспитанников могут привести в нужное для семьи время, но не позднее, чем за 10 минут до начала любого режимного момента в соответствии с режимом дня группы.

4.3. В случае опоздания, или несогласования времени прихода, родители обязаны обратиться к дежурному администратору, или любому члену администрации ДОО, для

решения вопроса с возможностью приема ребенка именно в это время, так как пребывание ребенка в ДОУ связано с организацией приема пищи и сна по режиму дня.

4.4. Во время нахождения в ДОУ выход воспитанников из групп или из образовательного учреждения только в сопровождении родителей или педагогов.

4.5. Выход воспитанников на прогулку только в сопровождении воспитателя и при условии нахождения представителя охранной организации на территории ДОУ.

4.6. Выход воспитанников с целью посещения музеев, учебных экскурсий и т.д. за пределами образовательного учреждения, разрешен только в сопровождении педагогов, родителей, с их письменного согласия и на основании приказа заведующего об организации мероприятия и о возложении ответственности за здоровье детей на сопровождающих педагогических работников.

4.7. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил внутреннего распорядка, родители (законные представители) или лица, сопровождающие ребенка могут быть приглашены к заведующему, заместителю заведующего, дежурному администратору.,

5. Порядок пропуска работников образовательного учреждения.

5.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание ДОУ в рабочие дни с 7.00 до 19.00 через центральный вход.

Вторая смена воспитателей идет по графику сменности. Специалисты по графику работы. Все графики утверждены руководителем. Списки всех работников имеются на стационарных постах у охранников для проверки при первом посещении того иного помещения ГБДОУ.

5.2. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Право входа в здание дошкольного образовательного учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют заведующий ДОУ, его заместители и заведующий хозяйством. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению заведующего ДОУ..

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. Родители (законные представители) воспитанников, допускаются в образовательное учреждение для встречи с администрацией ДОУ, воспитателями,

другими педагогическими работниками, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Если посещение плановое, по предварительной записи у делопроизводителя ДООУ по телефону 812-252-76-90.

- 6.2. С воспитателями, родители (законные представители) воспитанников встречаются ежедневно утром и вечером. Для длительного разговора и обсуждения предварительно обсудив время встречи, не отвлекая воспитателя от работы с детьми. Предпочтительно днем во время пересменки с 12 до 13 часов, когда на работе одновременно находятся два воспитателя группы.
- 6.3. Проход в ДООУ родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) к членам администрации образовательного учреждения возможен в их приемные часы и/или по предварительной записи с членом администрации, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.
- 6.4. Для встречи с медицинским персоналом, администрацией ДООУ родители (законные представители) воспитанников сообщают охраннику фамилию, имя, отчество работника ДООУ или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, которую он посещает. Если пришел родитель (законный представитель) ребенка, который посещает другой корпус ДООУ, охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 6.5. В случае незапланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей) воспитанников, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только с разрешения администрации школы.
- 6.6. Родители (законные представители) перемещаются в здании ДООУ в сопровождении дежурного администратора, или педагога, медика, к которому прибыл родитель (законный представитель).
- 6.7. Родители (законные представители) воспитанников, пришедшие за детьми проходят в группу по одному человеку. Остальные члены семьи, дети или второй родитель, ожидают их на улице или у поста охранника.

7. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом.

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, прибывшие в дошкольное образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание образовательного учреждения, при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает заведующему, его заместителю или дежурному администратору.

7.3. Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в образовательное учреждение по согласованию с заведующим ДООУ, или заведующим хозяйством.

7.4. Группы лиц, посещающие дошкольное образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным заведующим дошкольного образовательного учреждения.

7.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание образовательного учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с заведующим ДООУ или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения заведующего ДООУ в присутствии представителя администрации: старшего воспитателя или заместителя заведующего, заведующего хозяйством, педагога-организатора.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения и на его территорию, охранник действует по указанию заведующего ДООУ или его заместителя.

7.7. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание дошкольного образовательного учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заведующим хозяйством и переданными им на КПП.

7.8. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание дошкольного образовательного учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заведующим и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание образовательного учреждения осуществляется по представленным спискам.

7.9. Пропуск инвалидов (всех категорий), и перемещение в здании образовательного учреждения, обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, назначенным приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с заведующим ДОУ, шеф-поваром, кладовщиком или заведующим хозяйством.

8.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции поставка продуктов питания и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание дошкольного образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым дошкольное образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

8.3. Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). И только по согласованию с заведующим хозяйством или лицом его заменяющим.

8.4. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с дошкольным образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен

производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 8.2.

8.6. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешено.

9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника, игрушки, игровое оборудование и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, по согласованию с руководителем.

9.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий ДООУ. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему ДООУ посетитель не допускается в дошкольное образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, дежурный администратор или заведующий ДООУ вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание и на территорию ДООУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

9.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим ДООУ) на основании предварительно оформленной служебной записки.

9.5. Работники эксплуатационно – ремонтных организаций, рабочие административно- хозяйственной части дошкольного образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

10. Порядок организации внутриобъектового режима.

10.1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, родителями (законными представителями) воспитанников, и другими посетителями дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов.

10.2. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ из числа заместителей заведующего ДООУ и других членов администрации, наделенных функциями контроля, а так же может быть и педагогов назначается дежурный администратор по ДООУ и дежурные по корпусам. Воспитатели второй смены при уходе с работы обязаны расписаться в журнале осмотра помещений своего группового помещения. Обход и осмотр территории и помещений образовательного учреждения осуществляет охранник.

10.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- родителям (законным представителям) воспитанников и их с 7:00 до 19:00 в соответствии с режимом работы группы, которую посещает их ребенок. С временем работы кружков, секций, а также временем проведения различных мероприятий;
- педагогическим и техническим работникам ДООУ с 7:00 до 19:00;
- работникам пищеблоков с 05:00 до 19:00;
- посетителям с 09:00 до 18:00.

10.4. Круглосуточно в ДООУ могут находиться: заведующий, его заместители, а также другие лица по согласованию с администрацией школы.

10.5. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности, противопожарного режима в ДООУ.

10.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДООУ, родители (законные представители) воспитанников, и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

10.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие

требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками (специалистами –кабинеты, групповые помещения воспитателями 2 смены).

10.8. Ключи от помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликат ключа может быть у специалиста, работающего в определенном кабинете (у учителя-логопеда, у старшего воспитателя,) Остальные помещения групповые и спальни закрываются на ключ, который оставляется в ящике с ключами или на посту у охранника (в соответствии с условиями в корпусе и на посту охраны). Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале. (первый корпус). Остальные вешают ключи в специально-отведенном месте. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей.

10.9. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются только заведующему хозяйством, или лицу его замещающему.

11. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

11.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в ДООУ, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в ДООУ на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения дошкольного образовательного учреждения;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

11.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на щеколды, замки с барашками с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

11.3. Охранник обязан:

- осуществлять до начала работы дошкольного образовательного учреждения, после окончания работы учреждения и во время работы учреждения ежедневный осмотр здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы в соответствии с требованиями должностной инструкции по объекту.
- осуществлять обход территории дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником образовательного учреждения, назначенным приказом директора, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории).
- осуществлять пропуск посетителей в ДООУ в следующем порядке:
 - изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
 - зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;
 - известить сотрудника ДООУ о визите к нему посетителя;
 - по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из дошкольного образовательного учреждения;
 - при возникновении в охраняемом здании ДООУ чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить заведующему ДООУ или лицу его заменяющему, или дежурному администратору.
 - выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

11.4. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать охранника об изменениях в режиме работы групп или специалистов, если таковые случаются, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурства работников ДОУ при приеме детей утром для проведения термометрии до начала завтрака и занятий.
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным ребенком по согласовании с медицинскими работниками при их присутствии (по болезни, по семейным обстоятельствам) информировать сотрудника охраны о решении на пропуск в ДОУ родителей (законных представителей) воспитанника, досрочно пришедших за ребенком.

11.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения перед началом работы с воспитанниками на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,
- в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство ДОУ, и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса или указаниям руководителя;
- уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) воспитанников на различные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод воспитанников из образовательного учреждения только в на прогулку или по приказу руководителя для проведения определенного мероприятия, организованного вне стен данного корпуса учреждения.
- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности;

11.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) воспитанников, обязаны:

- Приводить детей в ДОУ в утвержденное время за 5-10 минут до начала завтрака. Не позднее 8.45 при условии что заранее предупредили воспитателя и в дальнейшем будет оформлен приказ руководителя в соответствии с их заявлением; по приглашению педагогов в установленное время;

- приходить в ДОУ по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса и желательно по согласованию с педагогами; На прием к руководителю в часы приема, желательно записаться на прием заранее у делопроизводителя, позвонив по телефону 252-76-90
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории дошкольного образовательного учреждения по требованию охранника, иных работников ДОУ предъявить документ для установления личности.

12. Порядок эвакуации воспитанников, работников, посетителей из помещений и здания образовательного учреждения

12.1. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники образовательного учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Работники действуют в соответствии с инструкцией. Помогая одеть и вывести детей из здания ДОУ.

12.2. Пропуск посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения в это время прекращается. .

12.3. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание дошкольного образовательного учреждения.

13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

13.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.

13.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

13.3. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

13.4. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) в здание, и на территорию ДОО запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ).

13.5. Все работники, находящиеся на территории ДОО, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить заведующему ДОО, его заместителю или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной заведующим ДОО.

14. Ответственность

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ДОО, или рядом со входом в ДОО во встроенных помещениях по адресу: пр. Стачек, д. 16, лит. А, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка

14.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

15. Заключительные положения

15.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт - Петербурга является локальным нормативным актом ДОО, и утверждается приказом заведующего.

15.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 15.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

15.3. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме.

Сотрудники учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

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

Приложение 1
к Положению
«О контрольно - пропускном режиме в ГБДОУ д/с № 36»

График поставок продуктов питания

1. Молочные продукты и хлебобулочные изделия – ежедневно с 6.30 до 8.00
2. Мясо, рыба, овощи, фрукты, яйцо - понедельник, среда, пятница – до 14.00
3. Бакалея, кондитерские изделия, соковая продукция – вторник, четверг до 14.00

Приложение 2

Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа в помещения ГБДОУ детского сада № 36 Кировского района Санкт-Петербурга.

По адресу: ул. Балтийская, д.4. лит. А

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Ирина Константиновна Якушева	Заведующий
2.	Светлана Юрьевна Бачанова	Заместитель заведующего по УВР
3.	Наталья Михайловна Чмыхалова	Заведующий хозяйством
4.	Юлия Олеговна Таланова	Старший воспитатель
5.	Екатерина Михайловна Агаджанова	Педагог-организатор, секретарь контрактной службы
6.	Яна Анатольевна Хистяева	Кладовщик
7.	Светлана Николаевна Аксенова	Шеф-повар
8.	Екатерина Алексеевна Кишкина	Документовед

По адресу: пр. Стачек, д.16, лит. А, пом. 20-Н

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Ирина Константиновна Якушева	Заведующий
2.	Светлана Юрьевна Бачанова	Заместитель заведующего по УВР
3.	Наталья Михайловна Чмыхалова	Заведующий хозяйством
4.	Светлана Николаевна Аксёнова	Шеф-повар
5.	Юлия Олеговна Таланова	Старший воспитатель
6.	Екатерина Михайловна Агаджанова	Педагог-организатор секретарь контрактной службы

По адресу: пр. Стачек, д.16, лит. А, пом. 121-Н

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Ирина Константиновна Якушева	Заведующий
2.	Светлана Юрьевна Бачанова	Заместитель заведующего по УВР
3.	Наталья Михайловна Чмыхалова	Заведующий хозяйством
4.	Юлия Олеговна Таланова	Старший воспитатель
5.	Александра Васильевна Синякова	Кладовщик
6.	Екатерина Михайловна Агаджанова	Педагог-организатор секретарь контрактной службы
7.	Светлана Николаевна Аксенова	Шеф-повар

