

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 36 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(с изменениями на 01.10.2021 года)

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ д/с № 36) разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов», а также СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ д/с № 36, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ГБДОУ д/с № 36 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов, а также в целях профилактики распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в условиях пандемии и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом заведующего ГБДОУ д/с № 36. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ГБДОУ.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль, за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении, возлагается на руководителя учреждения.

1.6. 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.

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

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для родителей и воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Родители (законные представители) пропускаются в помещения образовательного учреждения по списку воспитанников, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность дежурному охраннику и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.1.2. 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.

2.1.3. Пропуск в учреждение в остальное время осуществляется через вход, где расположен пост охраны по адресам:

- ул. Балтийская, д. 4, лит. А для групп №№ 1,2,3,4,5,6 «Теремок», «Солнышко», «Почемучки», «Фантазёры», «Родничок», «Светлячок»
- пр. Стачек, д. 16, лит. А, пом. 20-Н для групп № 7,8,9 «Кузнечики», «Лучики», «Колокольчики»
- пр. Стачек, д. 16, лит. А, пом. 121-Н для групп № 10,11,12,13,14 «Капельки», «Малышок», «Звёздочки», «Непоседы», «Шустрики»
- посредством домофонной связи (кроме группы № 14 «Малышок», родители звонят в группу 10 «Капельки») с воспитателями группы или звонка в дверь, которую откроет охранник, осуществляющий охрану на посту охраны.

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

- 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

2.1.4. Родители (законные представители) допускаются в помещения образовательного учреждения. Все родители, доверенные

совершеннолетние лица, сопровождающие и приходящие за ребенком в детский сад, **должны быть в маске**.

В общем холле всех встречает дежурный работник ДОО, 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 выше 37,1 ребенок в ДОО не принимается и дальше до группового помещения родитель с ребенком не проходит.

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

Родители групп «Теремок», Солнышко», «Капельки», «Лучики» и Малышок (дети с 2-х до 3-х лет и с 3-х-до 4-х лет- младший дошкольный возраст) помогают раздеться и одеться своим детям. Родителям воспитанников средних и старших групп стараться не задерживаться в раздевалках, не создавать скученности, соблюдать необходимую дистанцию. Общение с педагогами также продумывайте заранее. Воспитатели также находят разные способы общения с родителями. Контролирует проход родителей (законных представителей) в группы дежурный работник ДОО и охранник.

Наличие у родителей средств индивидуальной защиты, маски, обязательны.

Выход родителей из групп «Теремок» и «Солнышко», может быть через индивидуальные групповые выходы при условии, что в группе уже 2 работника (воспитатель и помощник воспитателя).

2.1.6. Родители (законные представители) и другие посетители **не допускаются** в образовательное учреждение с **крупногабаритной ручной кладью**. При необходимости, охранник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь, в определенных ситуациях, используя ручную металлоискатель.

2.1.7. Двери второго запасного выхода, которые являются эвакуационными выходами, по адресам: ул. Балтийская, д. 4.; пр. Стачек, д. 16, лит. А, пом. 20-Н и 121-Н, используются для эвакуации детей и персонала во время тренировок по эвакуации и в случае возникновения пожара или другой ЧС, а так же для прохода представителей компаний – поставщиков, для разгрузки товаров, продуктов питания или оборудования для нужд ГБДОУ согласно заключенным договорам.

По адресу: ул. Балтийская, д. 4, лит. А для выше указанных целей используются дополнительно и двери выхода из групп «Солнышко» и «Теремок».

На ночное время по адресам: пр. Стачек, д. 16, лит. А, пом. 20-Н и 121-Н входы № 1, 2 , а по ул. Балтийская, д. 4, лит. А, входы № 1,2 3, 4, калитка и ворота запираются на ключ. Въездные ворота и в дневное время должны быть закрыты. Охранник закрывает их после поставки продуктов питания.

2.1.8. Контрольно-пропускной режим осуществляет охранник лицензированной охранной организации по договору заключенному

с ГБДОУ детским садом № 36. Ответственный охранник так же может проводить термометрию всех посетителей ГБДОУ во время функционирования учреждения. Обязательно после предъявления посетителем удостоверяющего личность документа, регистрации в Журнале посетителей, охранник измеряет температуру тела посетителей бесконтактным термометром. При температуре выше 37,1 посетитель не допускается в ГБДОУ.

2.1.9. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

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

2.1.11. На время действия ограничений, связанных с профилактикой заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19, совместные мероприятия с приглашением родителей не проводятся: праздничные утренники, общие родительские собрания. Индивидуальные встречи педагогов и медицинских работников с родителями воспитанников проводятся с соблюдением всех мер безопасности.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения приходят и находятся в учреждении согласно графику работы и в любое время в течение рабочего дня (производственная необходимость) с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. Списки работников ГБДОУ периодически не реже 1 раза в год обновляются. Охранник сверяет со списком фамилию работника, пришедшего в то или иное здание во время рабочего времени учреждения.

Во время действия ограничений в соответствии с СП 3.1/2.4 3598-20, только после термометрии с обязательной отметкой в журнале, обработки рук санитайзером при входе в здание детского сада..

2.2.2. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке или устному распоряжению руководителя учреждения.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается открывать двери входа № 1 посредством домофона, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника. Таких посетителей следует направлять, посредством домофонной связи, к заведующему, заведующему хозяйством или на пост охраны - по адресу ул. Балтийская, д. 4, лит. А; к кладовщику по адресу: пр. Стачек, д. 16, лит. А, пом. 20-Н и 121-Н

2.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении. Встречи с родителями воспитанников проводятся в соответствии с правилами, прописанными в п. 2.1.11 настоящего Положения.

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

2.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение 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. Родители вновь поступающих детей принимаются по предварительной записи по согласованию. Прием посетителей в ДОУ ограничен. Посетитель должен быть зарегистрирован в Журнале посетителей охранником после предъявления документа, удостоверяющего личность. А так же иметь маску. И обязательно пройти процедуру термометрии. При входе обработать руки саниайзером.

2.3.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение 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 администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки. И также обязательно пройти процедуру термометрии.

2.3.3. 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. На время действия ограничительных мер, коллективные посещения ДОУ запрещены. Если такое мероприятие всё же должно быть проведено, на пост охраны предоставляется список участников, который заранее согласуется с администрацией ГБДОУ и утверждается руководителем.

2.4. Для автотранспортных средств

2.4.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.4.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт **Поставщика продуктов питания** согласно графику поставки продуктов (приложение 1), прописанному в договоре на поставку продуктов питания, также автотранспорт, осуществляющий поставку товаров для нужд ГБДОУ, в соответствии с графиком поставки товара, с которым охранник знакомится заранее, получая информацию от лица ответственного за приемку товара, заведующего хозяйством, автотранспорт **экстренных и аварийных служб**. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям. Они также проходят процедуру термометрии.

2.4.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.4.4. Дежурный охранник открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.4.5. Кладовщик ГБДОУ, осуществляя прием продуктов питания от Поставщиков, обязательно регистрирует время, номер машины в Журнале регистрации автотранспорта и указывает ф.и.о. водителя.

Остальные машины, которые имеют право въехать на территорию ГБДОУ регистрирует в Журнале учета автотранспорта находящийся на дежурстве охранник.

2.4.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.4.2., 2.4.3,) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.5. Для ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.5.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.6. В случае чрезвычайной ситуации

2.6.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.6.2. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

к Положению

«О контрольно - пропускном режиме в ГБДОУ д/с № 36»

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