

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 7 Кировского района Санкт-Петербурга**

**Принято**

**Решением** Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 7  
Кировского района Санкт-Петербурга

**Протокол** № 1 от «01» февраля 2019г

**Утверждено**

Заведующим ГБДОУ детским садом № 7  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Павлова М. Б. \_\_\_\_\_

**Приказ** № 5-п от «01» февраля 2019 года

**Положение о контрольно-пропускном режиме  
в ГБДОУ детский сад №7 Кировского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №7 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ д/с № 7) разработано в соответствии с законом РФ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ д/с № 7, 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 № 7 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом заведующего ГБДОУ д/с № 7. 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 на территорию 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. Пропуск на территорию осуществляется через калитку.

2.1.3. Пропуск в здание учреждения осуществляется через центральный вход посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится.

2.1.4. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный охранник за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.1.5. На ночное время центральный вход запираются на ключ.

2.1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляет охранник лицензированной охранной организации по договору заключенному с ГБДОУ детский сад № 7.

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

2.1.8. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения

взрослых.

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.

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 руководителя учреждения.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается открывать двери посредством домофона в группах.

2.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

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.

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.

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.

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 продуктовой базы согласно графику поставки продуктов (приложение 1), прописанному в договоре на поставку продуктов питания, экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

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. 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 № 7»

График поставок продуктов питания

1. Хлеб и хлебобулочные изделия Ежедневно с 6.30 до 8.00
2. Мука пшеничная и крахмал 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00
3. Крупа, бобовые, макаронные изделия 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00
4. Свежие фрукты и овощи 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница) до 14.00
5. Фрукты сухие 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00
6. Сахар 1 раз в неделю (четверг) до 14.00
7. Соковая продукция 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00
8. Консервы плодоовощные 1 раз в неделю (четверг) до 14.00
9. Кондитерские изделия 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00
10. Напитки (кофейный напиток, какао, чай и т.д) 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00
11. Мясопродукты 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница) до 14.00
12. Рыбопродукты 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница) до 14.00
13. Колбасные изделия 1 раз в неделю (пятница) до 14.00
14. Молоко и кисломолочная продукция (в т.ч. сыр, масло сливочное, творог, сметана) Ежедневно с 6.30 до 10.00
15. Масло растительное 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00
16. Яйцо 2 раза в неделю (понедельник, среда) до 14.00
17. Прочие товары (соль, специи, дрожжи) 1 раз в неделю (четверг) до 14.00