

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения

Протокол № 1 от 18.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
заведующим
Образовательным учреждением
Ю.Н. Бабкова
Приказ № 129 п.1 от 18.08.2022

УЧТЕНО
мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
Председатель первичной профсоюзной
организации

Л.И. Виноградова
Протокол № 8 от 18.08.2022

УЧТЕНО
мнение Совета родителей (законных
представителей) воспитанников ОУ
Протокол № 1 от 18.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

в Государственной бюджетной дошкольной образовательной
организации детский сад № 17 комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга

Санкт - Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 года № 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;
- Законом Российской Федерации от 05.03.1992г. № 2446-1 «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999г. № 1040 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005г; Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008г;
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в ОУ.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники ОУ, воспитанники данного ОУ, родители (законные представители) воспитанников или лица их заменяющие, охранные предприятия (организации). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ОУ)

1.6. Положение о контрольно-пропускном режиме принимается на Общем собрании работников образовательного учреждения ГБДОУ детский сад №17, и утверждается приказом заведующего. 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.

1.7. 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 или лицо, его замещающего.

1.8. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор у образовательного учреждения. Обязанности охранной организации регламентированы должностной инструкцией на объекте. Должностная инструкция утверждается генеральным директором охранного предприятия (организации) и согласовывается с заведующим ГБДОУ.

1.9. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения: <http://www.kirov.spb.ru/dou/17/>). Сотрудники учреждения, представители охранного предприятия (организации) должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

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

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 ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 осуществления контрольно-пропускного режима.

3.1. Общие правила осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ:

3.1.1. Режим работы ГБДОУ: с 7-00 до 19-00 с понедельника по пятницу; Режим работы пищеблока с 6-00 до 17-00; Приемный день заведующего: вторник с 14.00 - 18.00; четверг с 10.00 – 13.00

3.1.2. Родители (законные представители) пропускаются на территорию ОУ по списку воспитанников, утвержденному руководителем учреждения. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается

в ОУ с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность дежурному охраннику и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

3.1.3. Пропуск на территорию осуществляется через калитки.(№ 1 –около ворот, № 2 (со стороны бульвара Новаторов)

3.1.4. Калитка № 2 :

- Закрывается с 10.30. до 13.00 (на период дневной прогулки детей);
- С 13.00 до 14.00. калитка открыта для выноса мусора, пищевых отходов на контейнерную площадку; приход родителей.
- Закрывается на период вечерней прогулки детей с 14.00 и остается закрытой до 6 часов утра.

3.1.5. Пропуск в ОУ осуществляется через главный вход посредством:

а) кодового замка или электронного звонка (на контрольно-пропускной пункт охранной службы)

б) домофонной связи.

3.1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляет охранник лицензированной охранной организации по договору, заключенному с ГБДОУ детский сад № 17 Кировского района Санкт-Петербурга.

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

3.1.7. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) проход воспитанников осуществляется через два входа (Вход №1, №4). Часть учащихся проходит в здание школы через центральный вход, контролируемый сотрудником охранной организации и дежурным администратором. Часть проходит через вход №4, контролируемый дежурным администратором.

3.1.8. Вход №4 открыт с 07:00 – 08:45. В остальное время вход и выход осуществляется через пункт охраны (Вход №1)

3.1.9. При входе в ОУ все учащиеся, сотрудники и посетители проходят термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами.

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

3.1.11. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками ДОУ осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнале учёта посетителей.

3.1.12. В период утренней прогулки детей охранник открывает запасной выход № 3 ,выпуская детей группы № 9.№ 10, № 8, № 11 на прогулку, закрывая за ними дверь. Воспитатели данных групп возвращаются с вечерней прогулки через главный вход.

3.1.13 В дневное время охранник выпускает детей данных групп и закрывает дверь № 3 на задвижку. Дети возвращаются с прогулки через главный вход.

3.1.14 Систематически обходит помещения детского сада и прилегающую территорию, контролирует закрытие дверей в учреждение, не допускает нахождение посторонних лиц в ДОУ, на территории.

3.1.15. В ночное время входы в детский сад , калитка и ворота запираются на ключ.

3.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2.1. Родители (законные представители) ребёнка осуществляют вход и выход из образовательного учреждения только через центральный выход.

3.2.2.Родители нажимают кнопку домофона с указанным номером группы и чётко называют воспитателю (обращаясь к нему по имени и отчеству) фамилию, имя ребёнка. Дверь открывается воспитателем, помощником воспитателя) только после того, как родитель (законный представитель ребёнка) представился.

3.2.3 Воспитанника пропускают в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

- 3.2.4 Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.
- 3.2.5 Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупной ручной кладью. При необходимости, охранник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.
- 3.2.6 Родители обязаны соблюдать этические нормы в общении с представителем охранной фирмы, четко выполнять его требования, в случае необходимости предъявлять документ, удостоверяющий личность. Запрещается выяснение отношений с работником охранной фирмы в присутствии детей и других людей.
- 3.2.7 Запрещается забирать детей лицам в нетрезвом состоянии.
- 3.2.8 В вечернее время в целях безопасности пребывания детей в ДООУ родители (после 17.00) входят на территорию детского сада через калитку, находящуюся рядом с воротами.
- 3.2.9 При входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому приходит посетитель, вместе с ним, (двери с кодовым замком) проводить его до места или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2.10 Родители (законные представители) ребёнка должны приводить и забирать его лично или поручить это делать ближайшим совершеннолетним родственникам, написав на имя заведующего заявление, указав в нём фамилию, имя отчество степень родства и данные паспорта родственника; не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям.
- 3.2.11 Родители (законные представители) ребёнка не имеют права приглашать в образовательное учреждение посторонних лиц, представителей различных организаций.
- 3.2.12 РОДИТЕЛЯМ (законным представителям) ребёнка запрещается:
- Оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
 - Впускать через центральный вход подозрительных лиц.
 - Входить в дошкольное образовательное учреждение и выходить из него через запасные входы.

3.3. Порядок пропуска работников образовательного учреждения.

- 3.3.1. Сотрудники ОУ приходят и находятся в учреждении согласно графику работы с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. Сотрудники обязаны приходить и уходить с работы через контрольно-пропускной пункт. (вход № 1), расписываются в журнале : «осмотр помещений»
- 3.3.2. Сотрудники ОУ в силу производственной необходимости в течение рабочего дня имеют право выхода из здания ОУ, фиксируя свой уход в журнале « Служебных командировок »
- 3.3.3. В праздничные и выходные дни ОУ могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники ОУ пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя ОУ.
- 3.3.4. Работникам ОУ категорически запрещается открывать двери входа посредством домофона, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника.
- 3.3.5. Работникам ОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью ОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

3.4. Порядок пропуска вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

- 3.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по тем или иным причинам пропускаются в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией с записью в журнале учета посетителей.

3.4.2. Должностные лица, прибывшие в ОУс 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 ОУ о причине и цели проверки.

3.4.3. Группы лиц, посещающих ОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

3.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

3.5.1. Въездные ворота ОУ постоянно закрыты на замок.

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

3.5.3. 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. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ОУ по предъявленным служебным удостоверениям.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 3.5.3.

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

3.6. Для ремонтно-строительных организаций

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

3.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ОУ на время проведения ремонтных работ.

4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.).

4.4. 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.

4.5. 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.

5. Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1. 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.

5.2. 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 также 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.

5.3. 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, а также временем проведения различных мероприятий;
- педагогическим и техническим работникам ДООУ с 7:00 до 19:00;
- работникам пищеблоков с 06:00 до 19:00;
- посетителям с 09:00 до 19:00.

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

5.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных

противоправных действий работники ДОУ, родители (законные представители) воспитанников, и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.6. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками (специалистами -кабинеты, групповые помещения воспитателями 2 смены).

5.7. 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 на посту у охранника. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале.

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

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

6.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в ДОУ, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в ДОУ 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.

6.2. 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.

6.3. Охранник обязан:

- осуществлять до начала работы дошкольного образовательного учреждения, после окончания работы учреждения и во время работы учреждения ежедневный осмотр здания, помещений ДОУ 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.

6.4. **Дежурный администратор обязан:**

- обеспечить прием детей утром, проведение термометрии до начала завтрака и занятий.

6.5. **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 ДООУ, 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;

6.6. Посетители, в том числе родители (законные представители)

воспитанников, обязаны:

- Приводить детей в ДООУ в утвержденное время за 5-10 минут до начала завтрака. Не позднее 8.45.
- Предупреждать воспитателей, администрацию ДООУ об опоздании или отсутствии воспитанника в ДООУ по семейным обстоятельствам или болезни, посредством написания заявления или звонка.
- приходить в ДООУ 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
- 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 ДООУ предъявить документ для установления личности.

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

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

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

7.3. Сотрудники ДООУ 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.

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

8.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

8.2. 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.

8.3. На территории и в здании ДООУ запрещаются любые торговые операции.

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

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

9. Ответственность

9.1. 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 ДООУ, 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

9.2. 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).

10. Заключительные положения

10.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 17 комбинированного вида Кировского района Санкт - Петербурга является локальным нормативным актом ДООУ, и утверждается приказом заведующего.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в

Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

10.3. 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.

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

График поставок продуктов питания

1. Хлеб и хлебобулочные изделия – ежедневно с 6.30 до 8.00.
2. Мука пшеничная – 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. Соки – 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00.
8. Кондитерские изделия – 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00.
9. Напитки (кофейный напиток, какао, чай) – 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00.
10. Мясопродукты – 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница) до 14.00.
11. Рыба – 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница) до 14.00.
12. Молоко и кисломолочная продукция – ежедневно с 6.30 до 9.30.
13. Творог, сметана – ежедневно с 6.30 до 9.30.
14. Сыр, масло сливочное – 2 раза в неделю (понедельник, четверг) с 6.30 до 9.30.
15. Масло растительное 2 раза в неделю (вторник и четверг) до 14.00.
16. Яйцо – 3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница) до 14.00.
17. Соль, специи – 1 раз в неделю (четверг) до 14.00.
18. Дрожжи – ежедневно до 14.00.