



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Байконурская, д.7, к.2, Лит. А, тел/факс: 3941904

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 4 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 6
«14» Н.В.В.В. 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детского сада №4
Приморского района Санкт-Петербурга
Е.Е. Андреева
Приказ от 14 2023 г. № 63-од

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей ГБДОУ детского сада №4
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6
«14» Н.В.В.В. 2023 г.

Руководитель ООО «Охранное предприятие
«Лекург»
«14» Н.В.В.В. 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Богатая И. Н.
Протокол № 4
«14» Н.В.В.В. 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 4 Приморского района Санкт-Петербурга,
обеспечение которого осуществляет
ООО «Охранное предприятие «Лекург»**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников ГБДОУ, посетителей на его территорию и в здания:

- Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756»;

- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму»;

- Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26.05.2021 года;

- Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 года;

- Федеральным Законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 02.07.2021 года;

- Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 02.08.2019);

- постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации».

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание ГБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ГБДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ГБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранником Охранного Предприятия (далее - ОП), с которым на текущий финансовый год заключен договор об

оказании услуг по организации и обеспечению физической охраны, контролируется дежурным администратором ГБДОУ.

1.6. Охрана имущества ГБДОУ осуществляется охранной организацией, осуществляющей оказание услуг по централизованной охране объекта с выездом вооруженных мобильных групп по сигналу *«тревога»* в рамках договорных обязательств.

1.7. Комплекс услуг по передаче тревожных сигналов с обеспечением выезда групп задержания соответствующего подразделения Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, имеющего право осуществлять реагирование производится на основе договора.

1.8. Контрольно-пропускной режим в ГБДОУ характеризуется проверкой документов, удостоверяющих личность.

1.9. Стационарный пост сотрудника ОП (рабочее место сотрудника ОП) оборудуются около главного входа в ГБДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ГБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ГБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.13. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников ГБДОУ и доводятся до них под роспись, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.14. Соблюдение контрольно-пропускного режима (далее КПП) в ГБДОУ является обязательным условием функционирования учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1. Прием воспитанников в ГБДОУ осуществляется через центральный вход в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин., после звонка в группу (домофон) и уточнения имени и фамилии воспитанника. В случае неисправности домофона, входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), которые допускаются в здание сотрудником ОП и (или) дежурным администратором на основании пропуска либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ГБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с 07.00 до 09.00. В остальное время суток входные двери должны находиться в запортом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица на пост охраны. В здании имеются условия для внутренней связи между заведующим, дежурным администратором и постом охраны.

2.2. Воспитателям групп запрещается пропускать в здание ГБДОУ посредством домофона лиц, не являющихся родителями (законными представителями) воспитанников.

2.3. Посторонние лица, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ГБДОУ, дежурным администратором и после записи его данных в «Журнале учета

посетителей». Посетитель перемещается по территории ГБДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл.

2.4. Сотрудники ГБДОУ допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ГБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Проход работников ГБДОУ в здание разрешается в рабочие дни в соответствии с графиком работы через центральный вход.

2.6. Проход работников кухни в здание ГБДОУ разрешается в рабочие дни с 05 часов 00 минут.

2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории ГБДОУ после окончания рабочего дня запрещено.

2.8. Право прохода в ГБДОУ в нерабочее время, включая выходные и праздничные дни, имеют: заведующий ГБДОУ, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, специалист в сфере закупок, документовед, уборщик территории, электромонтер, рабочий КОРЗ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.9. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в ГБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку лиц, допущенных к посещению ГБДОУ. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают сотруднику ОП списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ГБДОУ.

2.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания ГБДОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ГБДОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ГБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ГБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБДОУ могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГБДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, прибывшие в ГБДОУ для проведения проверок, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность и после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию ГБДОУ о причине и цели проверки.

2.15. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, составленными подрядной ремонтно-строительной организацией.

2.16. Производство работ осуществляется с обязательным согласованием времени пребывания рабочих и специалистов в здании ГБДОУ и под контролем зам. зав. по АХР (или лица, его замещающего).

2.17. При наличии у посетителей объемной ручной клади сотрудник ОП и (или) дежурный администратор могут предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в здание ГБДОУ не допускается.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, сотрудник ОП, и (или) дежурный администратор действуют по указанию заведующего ГБДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ГБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, воспитанники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ГБДОУ запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

нарушать правила противопожарной безопасности;

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

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

выгуливать собак и других опасных животных.

приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

курить (в том числе электронные сигареты).

3.4. Все помещения ГБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, документоведа) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника ЧОП) в опечатанных тубусах.

4. Обязанности участников образовательного процесса, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля организации пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, действий ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы контроля и управления доступом;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

4.3 Должностное лицо, ответственное за обеспечение защищенности ГБДОУ, обязано;

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ГБДОУ;

- проводить проверку обхода территории и здания ГБДОУ сотрудником ОП в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал обхода территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ГБДОУ;

- проводить обход здания ГБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ГБДОУ;

- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность заведующего ГБДОУ, заместителя директора по безопасности, сотрудника охранной организации.

4.5. Сотрудники ОП обязаны:

- проводить обход здания ГБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) доложить заведующему ГБДОУ, дежурному администратору;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал заведующему ГБДОУ, дежурному администратору, правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- ограничить доступ в ГБДОУ родителей (законных представителей) воспитанников,

посетителей в рабочие дни с 09:00 ч. до 15:00 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.6. Работники ГБДОУ обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории ГБДОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из ГБДОУ были всегда закрыты только на щеколду.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- осуществлять вход в ГБДОУ и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в ГБДОУ предоставлять утвержденной формы пропуск ГБДОУ или документы, удостоверяющие личность;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам ГБДОУ).

4.8. Посетители обязаны:

- предъявлять документ удостоверяющий личность;

- посещать ГБДОУ только по предварительной записи;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ГБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.9. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;

- оставлять без присмотра обучающихся и воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;

- оставлять незапертыми в конце рабочего дня окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- оставлять включенными электроприборы; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ГБДОУ.

4.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБДОУ осуществляется через ворота с разрешения заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты на замок.

5.2. Порядок въезда автотранспорта, связанного с деятельностью ГБДОУ определяется приказом заведующего (Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ).

5.3. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) сотрудником ОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных заведующим ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел допускаются на территорию ГБДОУ беспрепятственно. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ГБДОУ после предъявления служебных удостоверений и получения у водителей сопроводительных документов. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник ОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБДОУ.

5.7. Использование территории ГБДОУ для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта сотрудников ГБДОУ запрещено

5.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник ОП руководствуется указаниями заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5.9. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от территории ГБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ОП или дежурный администратор, информирует заведующего ГБДОУ и при необходимости отдел полиции Приморского района.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ГБДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ГБДОУ возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. Права и обязанности участников контрольно-пропускного режима

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. Заведующий ГБДОУ обязан:

- определять порядок контроля и назначать ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, за работой ответственных за организацию и осуществление КПП.

7.3. Ответственный за организацию и обеспечение КПП обязан:

- обеспечить исправное состояние домофонов на входах;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри зданий и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ к запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.п.

7.4. По окончании работы в помещении работник ГБДОУ, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников ГБДОУ.

7.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников ГБДОУ.

7.6. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам ГБДОУ заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

7.7. Охранник ЧОП, дежурный администратор имеют право требовать от других участников контрольно-пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

7.8. Родители (законные представители) воспитанников, воспитанники и сотрудники ГБДОУ обязаны соблюдать все распоряжения заведующего и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

7.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, **не передавая** его посторонним **лицам** и лицам, **не достигшим 18-летнего возраста**.

7.10. Воспитатели групп ГБДОУ имеют право принимать (отдавать) детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению от родителей (законных представителей), воспитатель ГБДОУ может отдавать ребенка **совершеннолетнему лицу**, имеющему доверенность от родителя (законного представителя) на право приводить (забирать) воспитанника, при наличии документа, удостоверяющего личность.

7.11. В случае проникновения постороннего лица, и отказе покинуть здание ГБДОУ, если это может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, сотрудник ОП и (или) дежурный администратор использует тревожную кнопку для вызова группы быстрого реагирования ОВО УВД.

8. КПП на период чрезвычайной ситуации и ее ликвидации

8.1. В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы ГБДОУ в обычном КПП.

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ГБДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ГБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ГБДОУ прекращается. Сотрудники ГБДОУ 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 пропуск в здание ГБДОУ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок.

10.3. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к приказу № 63-од от 24.07.2023

**Форма пропуска на территорию Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 4
Приморского района Санкт-Петербурга**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга	
ПРОПУСК	
	Ф.И.О. _____

	Группа _____

Заведующий	<u>Е. Л. Андреева</u>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Андреева Елена Леонтьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

23.08.23 16:27 (MSK)

Сертификат 63CD9859AFEC71FA2AD2AC850F2C1BD