

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71
Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением

Общего собрания работников ОУ

Протокол № 4 от 24.03.2020

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей ОУ

Протокол № 4 от 24.03.2020

УТВЕРЖДЕНО

Руководителем ОУ

Приказ № 20 п. 2 от 24.03.2020



Л.В. Устюговой

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ

Первичной профсоюзной организации ОУ

Протокол заседания № 3 от 24.03.2020

Председатель ПКИ.А. Гаджиева

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 71
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2020

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 71 Кировского района Санкт-Петербурга(далее – Образовательное учреждение, ОУ) разработано в соответствии с:

- законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании»,
- Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 18.03.2020 № 54-ФЗ)
- Федеральным Законом «О безопасности» от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 06.02.2020 № 6-ФЗ)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Образовательное учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения.

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

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме принимается на Общем собрании работников ОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ детским садом № 71 Кировского района Санкт-Петербурга. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя ОУ.

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

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 ОУ 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) обучающихся пропускаются на территорию Образовательного учреждения по списку воспитанников, утвержденному руководителем ОУ.

В случае отсутствия в списках обучающегося, 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 по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А. При входе на территорию родитель (законный представитель) воспитанника называет фамилию имя ребенка, название или номер группы дежурному охраннику у калитки, после чего проходит на территорию.

Пропуск в здание Образовательного учреждения по адресу Санкт-Петербург, ул. Маринеско, д. 4, литера А, пом. 14-Н осуществляется через вход № 1. Вход в здание детей с родителями (законными представителями) осуществляется посредством домофонной связи в группах, родители (законные представители) обязаны называть воспитателю (посредством домофона) имя и фамилию

ребенка и сопровождающего. Сразу после входа в здание родитель (законный представитель) воспитанника называет фамилию имя ребенка, название или номер группы дежурному охраннику, после чего проходит в группу.

2.1.3. Пропуск в учреждение по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А осуществляется через вход №1 для групп № 1,2,3,4 с 7:00 до 9:00. Дверь открывается только после того, как человек представится. Дверь входа №1 открыта с 7.00 до 19.00, дверь входа № 2 открыта с 9:00 до 19:00. Родители (законные представители) с воспитанниками, приходящие в ОУ с 9:00 до 19:00 проходят в здание через вход № 2 для групп № 3,4 и через вход № 1 для групп № 1, 2.

Пропуск в учреждение по адресу Санкт-Петербург, ул. Маринеско, д. 4, литера А, пом. 14-Н осуществляется через вход №1 для групп № 1,2,3 с 7:00 до 19:00. Дверь открывается только после того, как человек представится. Дверь входа №1 открыта с 7.00 до 19.00.

2.1.4. Родители (законные представители) обучающихся 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. Двери входа № 1 по адресу Санкт-Петербург, ул. Маринеско, д. 4, литера А, пом. 14-Н и Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А используются для прохода родителей (посетителей) на второй этаж здания.

На ночное время входы № 1,2 и калитка по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А запираются на ключ, дверь входа № 1 по адресу ул. Маринеско, д. 4, литера А, пом. 14-Н запирается на ключ.

2.1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляет охранник лицензированной охранной организации по договору, заключенному с ГБДОУ детским садом № 71 Кировского района Санкт-Петербурга.

2.1.7. Воспитанники пропускаются в здание Образовательного учреждения только в сопровождении взрослых.

2.1.8. Не допускается выход из здания Образовательного учреждения детей без сопровождения взрослых.

2.2. Для сотрудников Образовательного учреждения

2.2.1. Сотрудники Образовательного учреждения приходят и находятся в Образовательном 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 (приложение № 2). Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя ОУ.

2.2.3. Работникам ОУ категорически запрещается открывать двери входа №1 и №2 посредством домофона по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А и дверь входа № 1 по адресу Санкт-Петербург, ул. Маринеско, д. 4, литера А, пом. 14-Н, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника. Таких посетителей посредством домофонной связи направлять на вход №1 по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А и на вход № 1 по адресу Санкт-Петербург, ул. Маринеско, д. 4, литера А, пом. 14-Н к старшему воспитателю.

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

2.3. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей ОУ

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 Образовательного 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 по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А.

2.4.2. На территорию Образовательного учреждения по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А 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 по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А 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 по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А.

2.4.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.4.2., 2.4.3.) на территории Образовательного учреждения, у въездных ворот по адресу Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 17, литера А 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 работы Образовательного учреждения в нормальном режиме.

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

2.7. В случае угрозы пандемии

2.7.1. В условиях угрозы распространения инфекционных, вирусных заболеваний в Образовательном учреждении вводится особый пропускной режим:

- Все лица, посещающие Организацию (на входе), подлежат термометрии с занесением её результатов в журнал, лица с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) незамедлительно изолируются;

- Родители (законные представители) обучающихся, посетители допускаются в Образовательное учреждение в средствах индивидуальной защиты (одноразовых или многоразовых масках со сменными фильтрами и перчатках) с соблюдением социальной дистанции в 1,5 метра между родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями;
- Воспитанники, перенесшие инфекционные, вирусные заболевания, и (или) в случае, нахождения в контакте с больными, допускаются при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в Образовательном учреждении.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детским садом № 71
Кировского района Санкт-Петербурга

Л. В. Устюгова



График поставок продуктов питания

1. Место поставки: 198152, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д.17, литера А; 198096, Санкт-Петербург, ул. Маринеско, д. 4, литера А, пом. 14-Н А.
2. Условия и сроки (периоды) поставки товара: Поставка товара осуществляется с 01.01. по 31.12. текущего года. Период поставки товара осуществляется в соответствии с графиком поставки пищевых продуктов по продовольственным группам:

График поставки

Наименование продукта	Периодичность доставки
Хлеб и хлебобулочные изделия	Ежедневно с 6-30 до 8-00
Мука пшеничная	2 раза в неделю до 16-00 вторник, четверг
Крупа, бобовые, макаронные изделия	2 раза в неделю до 16-00 вторник, четверг
Свежие овощи и фрукты	3 раза в неделю до 16-00, понедельник, среда, пятница
Соки	2 раза в неделю до 16-00 вторник, четверг
Фрукты сухие	2 раза в неделю до 16-00 вторник, четверг
Сахар	1 раз в неделю до 16-00 четверг
Кондитерские изделия	2 раза в неделю до 16-00 вторник, четверг
Кофе (кофейный напиток)	2 раза в неделю до 16-00 вторник, четверг
Какао	2 раза в неделю до 16-00 вторник, четверг
Чай	2 раза в неделю до 16-00 вторник, четверг
Мясо	3 раза в неделю до 16-00 понедельник, среда, пятница
Птица	3 раза в неделю до 16-00 понедельник, среда, пятница
Рыба	3 раза в неделю до 16-00 понедельник, среда, пятница
Молоко, кисломолочные продукты	Ежедневно с 6-30 до 9-30
Творог	Ежедневно с 6-30 до 9-30
Сметана	Ежедневно с 6-30 до 9-30
Сыр	2 раза в неделю с 6-30 до 9-30 понедельник, четверг
Масло сливочное	2 раза в неделю до с 6-30 до 9-30 понедельник, четверг
Масло растительное	2 раза в неделю до 16-00 вторник, четверг
Яйцо	3 раза в неделю до 16-00 понедельник, среда, пятница
Специи	1 раз в неделю до 16-00 четверг
Соль	1 раз в неделю до 16-00 четверг
Дрожжи	Ежедневно до 16-00

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В
ГБДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 71
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детским садом № 71
Кировского района Санкт-Петербурга



Л. В. Устюгова

Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа

№	ФИО	должность
1	Устюгова Лариса Владимировна	заведующий
2	Воробьева Татьяна Александровна	воспитатель, и. о. заведующего
3		
4		
5		
6		