

**ПРИНЯТО**

Управляющий совет  
ГБДОУ детского сада № 108  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «30» января 20 19 № 15

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детским садом №108  
Невского района Санкт-Петербурга

/К. А. Пидаль-Росете/

Приказ от «30» января 20 19 № 06/2



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 108  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт – Петербург  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 108 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 07 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно - пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 108 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в образовательное учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Контрольно - пропускной режим устанавливается заведующим образовательным учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Обеспечение контрольно - пропускного режима возлагается на сотрудников охранного предприятия (по графику дежурств) – круглосуточно, предоставленных по договору с охранной организацией на текущий год.

1.6. Организация и контроль соблюдения контрольно - пропускного режима в образовательном учреждении осуществляется назначенным по приказу заведующего ответственным за контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:

2.1. Доступ в образовательное учреждение осуществляется:

работники образовательного учреждения - с 06.00 – 19.30;

воспитанники и их родители (законные представители) - с 07.00 – 19.00;

посетители - с 09.00 – 18.00.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения осуществляется:

– работники образовательного учреждения - с помощью домофонного ключа или после переговоров с охранником, осуществляющим дежурство (после ответов на перечень

установленных вопросов: фамилия, имя отчество посетителя, в какую группу пришли (название), имя, фамилия и дата рождения воспитанника (за кем пришли, цель визита, была ли договорённость о встрече: дата, время);

- воспитанники и родители (законные представители) - после переговоров по домофону с воспитателем своей группы или охранником, осуществляющим дежурство (после ответов на перечень установленных вопросов);

- посетители - после переговоров по домофону с охранником (по устному или письменному разрешению заведующего образовательным учреждением или лица замещающего его), при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей;

- лица, осуществляющие ремонтные или иные работы в рабочие дни с 09.00 до 19.00 – только после сверки соответствующих списков работников, направленных организацией – исполнителем (подрядчиком), при предъявлении удостоверений личности, регистрации в журнале учета посетителей, а в нерабочие и праздничные дни или с 19.00 до 7.00 еще и на основании устного/письменного разрешения заведующего образовательным учреждением или лица его замещающего.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает открыть и показать ее содержимое.

3.2. В случае отказа посетителя открыть сумку и показать охраннику содержимое объемной ручной клади, посетитель не допускается в образовательное учреждение. Охранник информирует заведующего образовательным учреждением или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения заведующего (лица его замещающего) образовательным учреждением. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охранника и ответственного за контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию образовательного учреждения**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию образовательного учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию образовательного учреждения;

- ворота должны быть закрыты на замок;

- ключи от ворот держать в специальном щите, на посту охраны;

- контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) автотранспорта в течение дня возложить на охрану;

- после сообщения водителем о прибытии к территории образовательного учреждения, охранник открывает ворота для въезда автомашины (после проверки документов) и затем закрывает на замок, после разгрузки/загрузки вновь открывает и закрывает ворота;

- заместителю заведующего или с ответственного за контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении информировать сотрудника охраны, осуществляющего дежурство об изменении списков автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг для нужд образовательного учреждения;

- в случае отсутствия номера автомашины в списке транспорта централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию образовательного учреждения и выяснить принадлежность данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками и поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке и погрузке и других совершаемых действиях;

- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения;

- осуществлять сопровождение выезда автомашины централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию образовательного учреждения;

- осуществлять обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществлять сопровождение выезда с территории образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

## **5. Обязанности при осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1. Заведующий образовательным учреждением обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции необходимые для осуществления контрольно – пропускного режима;

- для улучшения работы контрольно – пропускного режима вносить изменения в Положение;

- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно – пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего и заведующий хозяйством обязаны:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;

- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- контролировать работу охранников;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех работников образовательного учреждения;

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

– выявлять лиц, пытающихся, в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию образовательного учреждения, для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 5.3. Охранник обязан:

- выполнять требования, установленные настоящим Положением;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) действовать согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- не допускать в образовательное учреждение лиц с явными признаками алкогольного, наркотического опьянения, при отказе покинуть образовательное учреждение, вызвать наряд полиции и поставить в известность заведующего образовательным учреждением или лицо его замещающее;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию образовательного учреждения для того, чтобы совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в образовательное учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному или устному разрешению заведующего Образовательным учреждением или лица его замещающего;
- осуществлять осмотр помещений образовательного учреждения и его территории на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов после завершения работы образовательного учреждения.

### 5.4. Работники образовательного учреждения обязаны:

- передавать воспитанников лично в руки родителям (законным представителям) или их доверенным совершеннолетним лицам (по личному заявлению доверителя, при наличии документа удостоверяющего личность);
- осуществлять контроль за пришедшими к ним родителями (законными представителями) воспитанников, другими посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность, всегда уточнять у неизвестного посетителя к кому идет, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику;
- следить за основными и запасными выходами (всегда закрывать на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

– при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество посетителя, в какую группу пришли (название), имя, фамилия и дата рождения воспитанника (за кем пришли), цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

– при отказе отвечать на данные вопросы не открывать дверь.

**5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

– приводить и забирать детей лично или доверенным (по личному заявлению) совершеннолетним лицам, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

– осуществлять вход и выход из образовательного учреждения только через разрешенные входы;

– для доступа в образовательное учреждение родители (законные представители) обязаны связаться с группой, охраной или кабинетом заведующего через домофон и ответить на поставленные вопросы;

– при входе в здание образовательного учреждения родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона;

– с пониманием относиться к действиям охранника, возложенными на него должностной инструкцией и настоящим Положением.

**5.6. Посетители обязаны:**

– связаться по домофону с охраной образовательного учреждения, ответить на вопросы охранника;

– после входа в здание и предъявлении документов охране, следовать чётко в направлении места назначения;

– после выполнения цели посещения, осуществлять выход чётко в направлении выхода;

– не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п.;

– представиться, если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

## **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

**6.1. Работникам запрещается:**

– нарушать настоящее Положение;

– нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять без присмотра воспитанников образовательного учреждения;

– оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

– впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

– оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;

– находится на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без устного (письменного) согласия заведующего (лица замещающего его).

**6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

– нарушать настоящее Положение;

– оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

– оставлять открытыми входные двери на территорию образовательного учреждения, в здание и группу;

- входить и выходить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми входные двери на территорию образовательного учреждения, в здание и группу;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **7. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок.

8.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически теряет силу.

В документе пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 7 (семь)

листов.

Заведующий ГБДОУ д/с № 108

К. А. Пидаль-Росете

