

**Принято:**

решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 72  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 27.06.2022 г. № 11

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детского сада №72  
Кировского района Санкт-Петербурга

Т.Ф.Федорова

Приказ от 27.06.2022 г. № 27 п.1-А

**Положение  
об организации  
контрольно - пропускного режима**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 72 общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-  
речевому и художественно-эстетическому развитию детей Кировского  
района Санкт-Петербурга**

# **Положение об организации контрольно - пропускного режима ГБДОУ детского сада № 72 Кировского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении детском саду №72 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно речевому и художественно-эстетическому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 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, и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении детском саду №72 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно речевому и художественно-эстетическому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в ОУ

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на заведующего ОУ или лицо, его замещающее.

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее – охранник);
- Сотрудников ОУ

1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании школы.

1.6. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей ОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.**

2.1. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и создание безопасных условий для обучающихся и работников образовательного учреждения и других лиц, находящихся в здании и на территории ОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;

- 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 образовательного учреждения.
- организация санкционированного допуска на территорию образовательного учреждения посетителей и автотранспортных средств.
- исключение бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории ОУ, или в непосредственной близости от нее.
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания 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 образовательного учреждения.

### **3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников**

3.1. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в учреждение по списку воспитанников, утвержденному руководителем Образовательного учреждения без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.2. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель, допускается в учреждение с разрешения администрации Образовательного учреждения после предъявления документа, удостоверяющего личность охраннику и регистрации в "Журнале регистрации посетителей".

3.3. Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников в Образовательное учреждение осуществляется через вход № 1 для групп № 1, № 2, и вход № 2 для групп № 3 и № 4 посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится.

3.4. При входе в здание Образовательного учреждения родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, обязательно сообщить об этом посетителе охраннику.

3.5. График открытия (закрытия) входных дверей и калиток:  
 - входная дверь № 2 - открыта с 7<sup>00</sup> до 9<sup>30</sup> час. группа (Кораблик, Изюминка)  
 - калитка № 1 - с 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup> час. закрывается на щеколду;  
 - калитка № 2 - открыта с 7<sup>00</sup> до 9<sup>30</sup> час.  
 - ворота постоянно закрыты на замок, открываются для въезда и выезда спецтранспорта.  
 На ночное время все входные двери в учреждение и калитки запираются на ключ.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников, приходящие в Образовательное учреждение позже или раньше установленных часов, проходят в здание через вход № 1.

3.7. Проход родителей на родительские собрания, праздничные и другие запланированные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы без регистрации данных в "Журнале регистрации посетителей".

Воспитатели Образовательного учреждения обязаны заранее предупредить охранника о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями) воспитанника, посетителями.

3.8. После окончания времени, отведенного для входа родителей (законных представителей) воспитанников, охранник производит осмотр первого и второго этажей, входных тамбуров Образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

При малейшем подозрении на возможность диверсии охранник незамедлительно сообщает о находке руководителю Образовательного учреждения или в 31 отдел полиции Управления МВД Кировского района.

3.9. Двери входа пищеблока используются для приема продуктов с базы, а в чрезвычайных ситуациях - как запасной выход из здания.

3.10. Запасные выходы (балконные двери) постоянно закрыты, открывается в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала Образовательного учреждения.

Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

3.11. Дети пропускаются в здание Образовательного учреждения только в сопровождении взрослых.

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

3.13. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание Образовательного учреждения не допускаются.

3.14. Контрольно - пропускной режим осуществляет охранник лицензированной охранной организации по договору, заключенному с Образовательным учреждением.

#### **4. Порядок пропуска работников образовательного учреждения.**

4.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание ОУ в рабочие дни с 7.00 до 19.00 через центральный вход.

4.2. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей образовательного учреждения.

4.3. Право входа в здание образовательного учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет заведующий, старший воспитатель и заведующий хозяйством. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению заведующего ОУ.

#### **5. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом.**

5.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей ОУ или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание образовательного учреждения, при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает заведующему, или дежурному администратору.

5.3. Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в образовательное учреждение по согласованию с заведующей ДОУ, или заведующим хозяйством.

5.4. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным заведующим образовательного учреждения.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию заведующей ДОУ или его заместителя.

5.6. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание образовательного учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заведующим хозяйством и переданными им на пункт охраны

5.7. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на

вход в здание образовательного учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заведующей ДОУ и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание образовательного учреждения осуществляется по представленным спискам.

5.8. Пропуск инвалидов (всех категорий), и перемещение в здании образовательного учреждения, обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, назначенным приказом заведующим учреждения.

5.9. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с заведующей ДОУ, или заведующим хозяйством.

6.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

6.3. Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

6.4. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с 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.

6.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 6.2.

6.6. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешен.

## **7. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.**

7.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

7.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий ОУ. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующей ОУ посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный администратор или заведующий ОУ вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным заведующей ДОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки.

7.5. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

## **8. Порядок организации внутриобъектового режима.**

8.1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, и посетителями образовательного учреждения в соответствии с требованиями настоящего положения, правил пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов.

8.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОУ из числа заведующего хозяйством ОУ и воспитателей назначается дежурный администратор по ОУ и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений образовательного учреждения осуществляет охранник.

8.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- воспитанникам с 7:00 до 19:00 в соответствии с режимом работы ОУ
- посетителям с 09:00 до 18:00.

8.4. Круглосуточно в ОУ могут находиться заведующий, старший воспитатель, а также другие лица по согласованию с администрацией ОУ.

8.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, воспитанники, родители (законные представители), и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

8.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

8.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей.

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

## **9. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в школе, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### **9.1. Заведующий образовательного учреждения обязан:**

– определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в ОУ, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в ОУ на учебный год;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения образовательного учреждения;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

### **9.2. Заведующий хозяйством обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в 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 засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

–

### **9.3. Охранник обязан:**

- осуществлять ежедневный осмотр здания, помещений ОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы.
- осуществлять обход территории образовательного учреждения, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником образовательного учреждения, назначенным приказом заведующей, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории).
- осуществлять пропуск посетителей в ОУ 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 ОУ о визите к нему посетителя;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из образовательного учреждения;
- при возникновении в охраняемом здании 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 образовательного учреждения
- выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде

### **9.4. Работники образовательного учреждения обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для 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 ОУ, и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием заведующего;
- уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;

- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности;
- 

#### **9.5. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:**

- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию охранника, иных работников ОУ предъявить документ для установления личности.

### **10. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания образовательного учреждения**

10.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники образовательного учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте.

10.2. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения прекращается.

10.3. Сотрудники ОУ 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 образовательного учреждения.

### **11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

11.1. Категорически запрещается курить в здании ОУ и на её территории.

11.2. 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.

11.3. На территории и в здании ОУ запрещаются любые торговые операции.

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

11.5. Все работники, находящиеся на территории ОУ, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить заведующему, или заведующему хозяйством. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной заведующей ОУ

### **12. Ответственность**

12.1. 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 в неустановленных местах, 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.

12.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть



привлечены к дисциплинарной ответственности.

12.3 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).

### **13. Заключительные положения**

13.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении детского сада №72 Кировского района Санкт - Петербурга является локальным нормативным актом ОУ, и утверждается приказом заведующей ОУ

13.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 13.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

С Положением об организации контрольно - пропускного режима ГБДОУ детского сада №72 Кировского района Санкт-Петербурга ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Дата ознакомления с приказом	Подпись
1	Кротова Е.В.	Заведующий хозяйством		
2	Петросян Р.В.	Старший воспитатель		
3	Коновал Е.В.	Инструктор по физической культуре		
4	Сонина М.Г.	Воспитатель		
5	Богомолова Р.З.	Воспитатель		
6	Оберемок Т.В.	Воспитатель		
7	Морозова Т.Н.	Воспитатель		
8	Колосова Н.И.	Воспитатель		
9	Власова С.В.	Воспитатель		
10	Лаптева О.А.	Воспитатель		
11	Веселова Н.М.	Воспитатель		
12	Петерс С.В.	Музыкальный руководитель		
13	Трусканова Е.А.	Педагог- организатор		
14	Абдина О.Л	Пом. воспитатель		
15	Прыткова Н.А.	Пом. воспитатель		
16	Самарина В.А.	Пом. воспитатель		
17	Криулина И.И.	Уборщик территории, уборщик служенных помещений		
18	Кулигина Я.В.	Повар		
19	Рахманова Н.В.	Повар		
20	Ральников В.Л.	Рабочий по КОЗ		
21	Беляков Д.Ю.	Охрана «Звездочет»		
22	Федорова Н.Н.	Охрана «Звездочет»		
23	Теплухина М.Ш.	Охрана «Звездочет»		