

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14  
компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол №2 от 09.02.2021

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего ГБДОУ  
от 10.02.2021 №15  
\_\_\_\_\_/И.С. Семенова/

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном режиме работы  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 14 компенсирующего вида  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**2021 г**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №14 компенсирующего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона

1.1. Конституция РФ ч.2 ст.4, Конституция РФ и федеральные законы имеют верховенство на всей территории Российской Федерации.

1.2. п.11 Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная президентом Российской Федерации 05.10.2009.

1.3. № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 год; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом ГБДОУ

1.4. Закон Российской Федерации от 11.03.1992г. №2487-1 п.7 ч.3, ч.5 ст.3 « О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»

1.5. Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006, Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ

1.6. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспортных средств исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.8. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ГБДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.9. Организация, обеспечение и контроль за пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- дежурного сотрудника охраны, по утвержденному графику дежурств - ООО «ОП ОН ЛАЙН» ( Закон РФ от 11.03.1992г №2487-1).

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ГБДОУ возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и назначается приказом заведующего ГБДОУ.

Охрану ГБДОУ осуществляет

- отдел вневедомственной охраны Василеостровского района - круглосуточно (тревожная кнопка);
- дежурный сотрудник охраны

Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ГБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду; воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или

находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима в ГБДОУ**

2.1. Доступ в ГБДОУ осуществляется:

- работников - с 06.00 – до 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 — до 19.00:
- посетителей с 8.00 – до 17.00.

Прием родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц осуществляется заведующим ГБДОУ в определенное время:

- вторник с 15.00 – до 18.00
- четверг с – 10.00 – до 13.00 час.

Специалисты ГБДОУ (логопеды, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре) работают с родителями (законными представителями) воспитанников в определенные часы по утвержденной заведующим ГБДОУ циклограмме.

2.2 Основным пунктом пропуска в ГБДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

Пропуск в ГБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- посетителей - через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ГБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ГБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей (законных представителей) и воспитанников в здание ГБДОУ производится через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ГБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего ГБДОУ. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующего (или лица, замещающего)

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и номер (название), которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в ГБДОУ дежурный охранник выясняет цель их прихода и сообщает администрации по телефону.

2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

## **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе - вызывается заведующий ГБДОУ, посетителю предлагается подождать у входа в здание - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему или отказ подождать на улице, заведующий ГБДОУ вправе вызвать полицию.

#### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ГБДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом виде (на замке), ключи от ворот храниться в определенном месте (пост охраны)
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки — погрузки и выезда автомашины с территории ГБДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ГБДОУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ГБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

#### **5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБДОУ для улучшения работы КПП в учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в ГБДОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, за работой ответственных лиц, дежурных охранников и т.д.

5.2 Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ГБДОУ всех участников воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

### 5.3. Дежурный представитель охранной организации ГБДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками и посетителями ГБДОУ;
- 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в ГБДОУ:
  - работникам с 19.00 до 6.00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни 19.00 до 7.00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения

### 5.4. Работники ГБДОУ обязаны

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы:

- работники ГБДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ГБДОУ;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии работников учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении (доверенности), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного ГБДОУ только через центральный выход;
- для доступа в ГБДОУ родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ГБДОУ.

#### 5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ГБДОУ
- после входа в здание ГБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ГБДОУ интересуются личностью и целью визита.

### **6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

#### 6.1. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ГБДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ГБДОУ;
- находится на территории и в здании ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ГБДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ГБДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные (эвакуационные) входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **7. Участники образовательных отношений несут ответственность**

7.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ГБДОУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоявшего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ;
- за халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

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

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ГБДОУ на его территории регламентируется режимом работы учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время:

обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

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

9.1. Пропускной режим в здание ГБДОУ на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

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

## **10. Мероприятия по обеспечению безопасного поведения в ГБДОУ**

10.1. Категорически запрещается курить в здании ГБДОУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании ГБДОУ запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ГБДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о

случившемся администрации ГБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охраны, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале.

### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в виде «Изменений и дополнений в настоящее Положение».

**ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 14 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА**, Семенова Ирина Сергеевна, Заведующий  
**25.10.2021** 17:02 (MSK), Сертификат № 37C59700B6ACAB8642E3EBD7A060E1F6