

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 8  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
ГБДОУ детского сада №8  
Протокол № 3 от «24» декабря 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

С Советом родителей ГБДОУ  
детского сада № 8

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим ГБДОУ детским садом № 8  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
И.Н. Никифорова  
Приказ № 97-ОД от «28» декабря 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации контрольно-пропускного режима

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 8 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – детский сад № 8) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание детского сада № 8.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим детским садом № 8 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Пропускной режим в дневное, ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется сотрудниками охранного предприятия в соответствии с контрактом.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом заведующего.

1.7. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;
- сотрудников охранного предприятия (круглосуточно).

1.8. В детском саду № 8 для осуществления контрольно-пропускного режима применяется

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно)<sup>4</sup>
- домофонная система.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 6.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 9.00 до 18.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в детский сад № 8 считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный системой домофонов.

Пропуск осуществляется:

- работников — через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход и дополнительные входы, ведущие в группы;
- посетителей — через центральный вход.

2.4. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.5. Сотрудники учреждения пропускаются в учреждение с записью в журнале учета рабочего времени.

2.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных

документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Журнал регистрации посетителей ведется сотрудниками охранного предприятия.

2.7. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника детского сада.

2.10. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

#### **2.12. Пропуск автотранспорта.**

2.12.1. Пропуск автотранспорта на территорию детского сада № 8 осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на его территории запрещена. Разрешается въезд личного транспорта работников на территорию детского сада только с разрешения, заведующего для разгрузочных и погрузочных работ в специально отведенном месте.

2.12.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.12.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.12.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.12.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.12.6. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию детского сада:

- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать в помещении пищеблока на специальном щите, дубликат ключей также хранится у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;
- 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 образовательного учреждения;
- Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;
- В случае неопознанного автотранспорта, незамедлительно принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию детского сада 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 на склад;

- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

2.12.7. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов в соответствии с контрактом, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию детского сада;

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

- Осуществить сопровождение выезда с территории детского сада специализированного автотранспорта.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей или сумок сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

### **4. Обязанности участников воспитательного и образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

4.1. Руководитель учреждения обязан:

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

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

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

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и др.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

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

- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

4.3. Сотрудники охранного предприятия обязаны:

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

- проводить 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 т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

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

- исключить доступ в учреждение сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения).

4.4. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный вход и закрепленные к группам выходы;
- для доступа в учреждение связываться с сотрудниками детского сада через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них охране или сотрудникам учреждения).

4.6. Посетители обязаны:

- представиться, объяснить цель визита, представить документ удостоверяющий личность;
- входить и выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- оставлять на территории образовательного учреждения детские транспортные средства только в специально предназначенном для этого месте;
- соблюдать требования данного Положения.

4.7. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять открытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- допускать в помещение лица, находящиеся в алкогольном или наркотическом опьянении;
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения и группу;
- входить в здание учреждения через запасные выходы.

## **5. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима**

5.1. Сотрудники детского сада несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- 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 детского сада посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание детского сада лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в детском саду;

- нарушение условий Договора между родителями (законными представителями) и ГБДОУ детским садом № 8.
- халатное отношение к имуществу образовательной организации.