



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 24  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «Охранное предприятие «ЭЛЕОН»  
от «09» января 2022



Власовец О.А.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 24  
Курортного района Санкт-Петербурга  
от «09» января 2022



Стефановская Н.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 24 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ООО «ОХРАННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ «ЭЛИОН»**

Санкт-Петербург  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», «иными действующими федеральными и региональными нормативными документами о противодействии терроризму.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга (далее - ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также посетителей на территорию и в здание ДОО, порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта на территорию и с территории ДОО.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на сотрудника охранного предприятия, с которым заключен контракт.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в здание и на территорию ДОО разрешается:

- работникам с 06.00ч – 19.00 ч;
- воспитанникам и их родителей (законных представителей) с 07.00 ч – 19.00 ч;
- посетителям с 09.00 – 18.00ч.

2.2. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующихся кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход обеспечивается в сопровождении дежурного администратора.

2.3. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов по домофону);

- воспитанниками и их родителями (законных представителей) через центральный вход (после ответов на перечень установленных вопросов по домофону);

- посетителей через центральный вход после связи с охранником (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.4. Допуск в ДОО подрядчиков, обслуживающих функционирование ДОО осуществляется по списку лиц обслуживающей организации с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00ч.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты, открывается в следующих случаях:

2.5.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;

2.5.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;

2.5.3. для выхода воспитанников с педагогом на прогулку и возвращения обратно в групповое помещение.

Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым заключен контракт.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в

«Журнале учета посетителей».

2.7. В организацию и на территорию запрещается проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества).

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима предлагает добровольно предъявить содержание ручной клади. В случае отказа, вызывается дежурный администратор объекта либо представитель администрации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима или дежурный администратор, оценив обстановку информирует руководителя (заместителя руководителя) учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации».

2.8. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.

2.9. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п. допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованные заранее с руководителями образовательных организаций.

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

2.11. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

- въезд и стоянка автомашин на территории ДОО осуществляется согласно «Списка автотранспорта, допущенного ко въезду и стоянке на территории», утвержденного руководителем ДОО;

- ворота держатся в закрытом виде на замок;

- ключи от ворот находятся у заведующего по административно-хозяйственной работе и у охранника;

- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО;

- 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;

- осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся у охранника и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе или в случае отсутствия заместителя заведующего по АХР у заведующего или у ответственного лица.

2.12. Допуск на территорию образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, организаций, оказывающих услуги по вывозу мусора и доставке продуктов питания, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОО, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.13. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

#### **3.1. Заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### **3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

#### **3.3. Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ОУ и посетителями;
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **3.4. Сторож обязан:**

- 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, 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 ДОО 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 разрешению заведующего ДОО или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

### 3.5. Охранник обязан:

- 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.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, 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 ДОО 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 разрешению заведующего ДОО или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

### 3.6. Работники обязаны:

- работники ДОО, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники ДОО 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, пищеблока должны следить за основными и запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

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

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

- приводить и забирать детей лично, или поручать лицам, на которых написана доверенность;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДОО через домофон и ответить на утверждённые вопросы: (фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОО, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

### 3.8. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы

работника;

- после входа в здание 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 ДОО интересуются вашей личностью и целью визита.

### 3.9. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с заведующим или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

### 3.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОО и в группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание в ДОО через запасные выходы.

## **4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

### 4.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу.

### 4.2. Родители (законные представители воспитанников) и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- нарушение условий договора с ДОО;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

## **5. Порядок действий при совершении на территории объекта взрыва, поджога или другой крупной ЧС.**

### 5.1 С получением сигнала о возникновении ЧС работники обязаны:

- Нажать кнопку экстренного вызова полиции;
- Незамедлительно доложить непосредственному руководителю тел. 437-34-46, 434-09-09;
- Принять меры к закрытию и опечатыванию помещений, где находятся материальные ценности;
- Выключить все электроприборы;
- До особых указаний оставаться на рабочем месте;
- По распоряжению руководителя организованно покинуть территорию ГБДОУ

детского сада № 24 (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности;

-По прибытию сотрудников правоохранительных органов и ГО и ЧС действовать по их указанию;

-При необходимости произвести эвакуацию.