



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75  
Фрунзенского района Санкт – Петербурга  
192236, Санкт-Петербург, Славы проспект, дом 62, литер «А», телефон 8(812)268-04-89

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета  
ГБДОУ детского сада № 75  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 21.01.2021

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детского сада  
№ 75 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

Е.Н.Мусихина

Приказ от 18.02.2021 № 7- УГ  
Ввести в действие с 01.03.2021

**УЧТЕНО:** мнение Совета

родителей(законных представителей)  
воспитанников ГБДОУ детского сада  
№ 75  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 19.01.2021 № 1

## Положение № 15-П

### « Об организации контрольно-пропускного режима ГБДОУ»

#### 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, 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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее -ГБДОУ).

1.2.Данным локальным нормативным актом 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 ГБДОУ.

1.3.Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ГБДОУ, 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 в здание ГБДОУ.

1.4.Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ГБДОУ устанавливается и организуется заведующим ГБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- ✓ на заместителя заведующего по АХЧ;

- ✓ на охранное предприятие и охранников (по графику дежурств): в рабочие дни , выходные и праздничные дни круглосуточно

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

1.7. Охрану ГБДОУ осуществляет:

- ✓ охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ГБДОУ, постоянно или временно работающих в ГБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ГБДОУ.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ГБДОУ возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части .

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

2.1. Доступ в ГБДОУ осуществляется:

- ✓ работников с 5.30 – 19.00;
- ✓ воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- ✓ посетителей с 8.00 – 17.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в ГБДОУ считать один центральный вход ГБДОУ.

Пропуск в ГБДОУ осуществляется:

- ✓ работников - через центральный вход;
- ✓ воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход);
- ✓ 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 19.00, 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 , помощника воспитателя данной группы.

2.5. Все выходы, кроме центрального, открывать и закрывать только на время выхода на прогулку воспитанников.

2.6. Вход родителей и воспитанников в здание ГБДОУ производится через центральный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ГБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей ГБДОУ.

При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.8. В случае не запланированного прихода в ГБДОУ родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалке своей группы.

## **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник охранного предприятия (далее – охранник) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий ГБДОУ или заместители, а посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ГБДОУ или отказ подождать на улице, заведующий ГБДОУ вправе вызывать 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 ГБДОУ;
- ✓ ворота держать в закрытом на замок виде;
- ✓ ключи от ворот держать на пищеблоке ГБДОУ на специальном щите;
- ✓ после сообщения водителем о прибытии к территории ГБДОУ, 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 части
- ✓ 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 пищеблок;
- ✓ осуществить сопровождение въезда 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 ГБДОУ
- ✓ осуществить сопровождение выезда с территории ГБДОУ 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 ГБДОУ;
- ✓ определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в ГБДОУ;
- ✓ осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д..

#### 5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- ✓ обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- ✓ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ГБДОУ;
- ✓ 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 всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в ГБДОУ.

#### 5.3. Охранник ГБДОУ обязан:

- ✓ осуществлять обход территории и здания ГБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- ✓ 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 ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ.
- ✓ 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 5.30;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно – хозяйственной части ГБДОУ.

### 5.3. Работники ГБДОУ обязаны:

- ✓ работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ГБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- ✓ работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

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

- ✓ приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в договоре.
- ✓ осуществлять вход и выход из ГБДОУ только через центральный выход;

### 5.5. Посетители обязаны:

- ✓ 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 ГБДОУ 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 воспитанников;
- ✓ оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ ;
- ✓ оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

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

## **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 воспитанников и взрослых;
- ✓ нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- ✓ халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

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

- ✓ за невыполнение настоящего Положения;
- ✓ за нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ
- ✓ за нарушение условий договора.

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

8.2. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время охранники, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ГБДОУ по графику, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, 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 заместителю заведующего по административно- хозяйственной части или лицу, его замещающему.

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

9.1. Пропускной режим в здании ГБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается или отменяется.

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

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

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 ГБДОУ 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 между работниками охраны, проходит с обязательным обходом территории и здания ГБДОУ, с записью в журнале.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок..

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