

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 73 «ВАСИЛЕК»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО «ОО «МАССИВ»

\_\_\_\_\_ К.Т. Литвинов  
«24» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ А.А. Сметанина  
«24» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
ГБДОУ № 73 «Василек»»

\_\_\_\_\_ Т.Н.Быкова  
«24» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения  
Совета родителей (законных  
представителей)

«24» мая 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации контрольно-пропускного режима в учреждении

Введено в действие с «24» мая 2024г.

г. Санкт-Петербург  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 73 «Василек» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Национального стандарта Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляется: сотрудниками охранного предприятия, дежурным администратором (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

1.5. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется сотрудниками охранного предприятия в ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) в выходные и праздничные (с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.).

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "МАССИВ" (ООО "ОО "МАССИВ")), осуществляющих охранные функции на объекте по адресу:

- г. Санкт-Петербург, ул. Карташихина, дом 7, литера А;

- г. Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 12, литера А.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 7.00 до 19.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;

- посетителям с 8.00 до 17.00.

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

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. 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 заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

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

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. При проведении родительских собраний воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

2.10. Пропуск автотранспорта:

2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

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

2.10.5. 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.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

3.1. 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, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор (охранник, дежурный воспитатель) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- 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, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения 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, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, 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 или его заместителя).

### 3.5. 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 перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

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

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы;

- для доступа в учреждение связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

### 3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### 3.8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

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

#### **4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

4.1. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

4.2. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4.3. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

5.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

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

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

**Лист ознакомления**  
**с Положением об организации контрольно-пропускного режима в учреждении**  
**от 24.05.2024**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Алексеева Алла Алексеевна	Инструктор по физической культуре	27.05.24	
2.	Батутина Оксана Александровна	Заведующий хозяйством	24.05.24	
3.	Безенцева Ульяна Владимировна	Воспитатель	24.05.24	
4.	Беляева Елена Викторовна	Помощник воспитателя	24.05.24	
5.	Володягина Дарья Александровна	Музыкальный руководитель	27.05.24	
6.	Гарипова Екатерина Викторовна	Воспитатель	27.05.24	
7.	Герасимова Татьяна Юрьевна	Помощник воспитателя	24.05.24	
8.	Дорогова Наталья Александровна	Уборщик служебных и производственных помещений	24.05.24	
9.	Ермакова Наталия Николаевна	Воспитатель	27.05.24	
10.	Зверева Елена Владимировна	Воспитатель	27.05.24	
11.	Иванова Екатерина Николаевна	Воспитатель	27.05.2024	
12.	Кошелева Ольга Станиславовна	Специалист по кадрам	24.05.24	
13.	Кривецкова Татьяна Сергеевна	Старший воспитатель	24.05.24	
14.	Линецкая Айгюль Рауфатовна	Воспитатель	24.05.24	
15.	Пенчанская Нина Юрьевна	Помощник воспитателя	24.05.24	
16.	Платонова Ильмира Алексеевна	Воспитатель	27.05.24	
17.	Полякова Юлия Валерьевна	Воспитатель	27.05.24	
18.	Преснякова Любовь Владимировна	Воспитатель	24.05.24	
19.	Прохин Леонид Михайлович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	24.05.24	
20.	Сапунова Светлана Федоровна	Помощник воспитателя	24.05.24	
21.	Сметанина Анна Александровна	Воспитатель	24.05.2024	
22.	Удалова Екатерина Игоревна	Кладовщик	27.05.24	
23.	Фатхуллина Наталья Николаевна	Помощник воспитателя	27.05.24	
24.	Холина Юлия Сергеевна	Воспитатель	27.05.24	
25.	Черных Людмила Вячеславовна	Зам. зав. о АХЧ	27.05.24	
26.	Шарова Ольга Сергеевна	Помощник воспитателя	24.05.24	
27.	Шлютова Елена Федоровна	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	27.05.24	
28.	Эркенова Светлана Мухтаровна	Экономист	28.05.24	

Всего прошито,

пронумеровано и скреплено печатью

7 ( шесть ) листов,

Должность

Закондатель

Подпись

Ирина / И.И. Бирюкова

2019 г.

м.п.

