

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 45
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 45
Приморского района Санкт-Петербурга

Спичак Е.Д.
Приказ № 114 п.4 от 01.09.2023 г.

Положение о контрольно-пропускном режиме в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 45 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Спичак Елена Дмитриевна,
ЗАВЕДУЮЩИЙ

20.01.26 14:47 (MSK)

Сертификат C97743FDB1F8ED7C6779DEEEAF168C11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 45 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей на территорию и в здание Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ГБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранником Частного Охранного Предприятия (далее - ЧОП), с которым на текущий финансовый год заключен договор об оказании услуг по организации и обеспечению физической охраны, контролируется дежурным администратором ГБДОУ.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников ГБДОУ и доводятся до них под роспись, на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника ЧОП) оборудуются около главного входа в ГБДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Контрольно-пропускной режим в ГБДОУ характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к ГБДОУ).

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ГБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительных работах или реконструкции действующих помещений ГБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.11. Соблюдение контрольно-пропускного режима (далее КПр) в ГБДОУ является обязательным условием функционирования учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ГБДОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе. Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ГБДОУ посетителей с оформлением в журнале регистрации посетителей с указанием времени входа и выхода, вида

данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

2.2. Прием воспитанников в ГБДОУ осуществляется через центральный вход в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин., после звонка в группу (домофон) и уточнения имени и фамилии воспитанника. В случае неисправности домофона, входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), которые допускаются в здание охранником и дежурным администратором на основании «фейс-контроля» с 07.00 до 09.00. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица на пост охраны.

2.3. Воспитателям групп запрещается пропускать в здание ГБДОУ посредством домофона лиц, не являющихся родителями (законными представителями) воспитанников.

2.4. Воспитанники допускаются в здание ГБДОУ в установленное расписанием время по спискам групп.

2.5. Сотрудники ГБДОУ допускаются в здание через «фейсконтроль» и после регистрации в журнале прихода и ухода сотрудников.

2.6. Проход работников ГБДОУ в здание разрешается в рабочие дни в соответствии с графиком работы через центральный вход.

2.7. 2.5. Сотрудники пищеблока допускаются в здание с 06.00 ч. через «фейсконтроль» и после регистрации в журнале прихода и ухода сотрудников у администратора ГБДОУ.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории ГБДОУ после окончания рабочего дня запрещено.

2.9. Право прохода в ГБДОУ в нерабочее время, включая выходные и праздничные дни, имеют: заведующий ГБДОУ, заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, старший воспитатель, специалист в сфере закупок, документовед, электромонтер, рабочий КОРЗ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.10. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники ГБДОУ обязаны соблюдать все распоряжения заведующего ГБДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

2.11. Родители (законные представители) обязаны лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.12. Воспитатели групп ГБДОУ имеют право принимать (отдавать) детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению от родителей (законных представителей), воспитатель ГБДОУ может отдавать ребенка совершеннолетнему лицу, имеющему доверенность от родителя (законного представителя) на право приводить (забирать) воспитанника, при наличии документа удостоверяющего личность.

2.13. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в раздевалках групповых помещений, либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

2.14. Посторонние лица, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ГБДОУ, дежурным администратором и после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Посетитель перемещается по территории ГБДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл.

2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в ГБДОУ не

Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБДОУ могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.17. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГБДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ГБДОУ, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБДОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ГБДОУ запрещено:

– нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня ГБДОУ;

– нарушать правила противопожарной безопасности;

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

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

– выгуливать собак и других опасных животных;

– приносить, передавать и использовать в здании и на территории ГБДОУ с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

– курить (в том числе электронные сигареты).

3.4. Все помещения ГБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим ГБДОУ спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от помещений групп и залов хранятся на стационарном посту охраны, ключи от служебных помещений (кабинетов) хранятся у дежурного администратора или заместителя заведующего по АХР и выдаются сотрудникам ГБДОУ под подпись в журнале.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля организации пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, действий ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы контроля и управления доступом;
- 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.
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ГБДОУ;

- проводить проверку обхода территории и здания ГБДОУ сотрудником ЧОП в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал обхода территории ГБДОУ;

- 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, т. д.);

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Дежурный администратор обязан:

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

- проводить обход здания ГБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ГБДОУ;

- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность заведующего ГБДОУ, заместителя заведующего по АХР, сотрудника частного охранного предприятия.

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ.

4.5. Сотрудники ЧОП обязаны:

- проводить обход здания ГБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) доложить заведующему ГБДОУ, дежурному администратору;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал заведующему

ГБДОУ, дежурному администратору, правоохранительным органам, вызывать

4.6. Работники ГБДОУ обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории ГБДОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из ГБДОУ были всегда закрыты только на щеколду.

- осуществлять выдачу и прием ключей от помещений ГБДОУ;

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- осуществлять вход в ГБДОУ и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в ГБДОУ предоставлять документы, удостоверяющие личность;

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

4.8. Посетители обязаны:

- предъявлять документ удостоверяющий личность;

- посещать ГБДОУ только по предварительной записи;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

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

4.9. Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;

- оставлять незапертыми в конце рабочего дня окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- оставлять включенными электроприборы; 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 ГБДОУ.

4.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБДОУ осуществляется с разрешения заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию ГБДОУ имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ГБДОУ на основании списков, заверенных заведующим ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

5.4. Движение автотранспорта по территории ГБДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ГБДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.6. При допуске на территорию ГБДОУ автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории

автомобильного транспорта запрещено.

5.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники ЧОП руководствуются указаниями заведующего ГБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ГБДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. КПП на период чрезвычайной ситуации и ее ликвидации

7.1. В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы ГБДОУ в обычном КПП.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ГБДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ГБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ГБДОУ прекращается. Сотрудники ГБДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ГБДОУ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным актом ГБДОУ.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114408

Владелец Спичак Елена Дмитриевна

Действителен с 17.04.2025 по 17.04.2026