

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад №60 Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ ЦРР – детский сад № 60 Красносельского района СПб)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения

Протокол от 07.09. 2021  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
от 07.09. 2021 №125-АХД

Заведующий \_\_\_\_\_ Богомолова Е.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
центре развития ребенка-детском саду № 60 Красносельского района  
Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка-детском саду № 60 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ДОО) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей, представителей обслуживающих организаций на территории и в здания ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственной за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории и в здания ДОО является организация, с которой заключен договор на оказание охранных услуг.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на частного охранника на объекте охраны в соответствии с договором на оказание охранных услуг – круглосуточно.

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

2.1. Доступ на территории и в здания разрешается в рабочие дни:

- работникам с 06:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, посещающих образовательное учреждение с 07:00 до 19:00;
- посетителям с 09:00 до 18:00.

Доступ на территорию и в здание в нерабочие и праздничные дни работникам, посетителям (обслуживающие организации и т.п.) разрешается только с письменного разрешения администрации, исключение составляют аварийные службы, полиция, Росгвардия.

2.2. Вход в здания осуществляется:

- работники – через центральный вход;
- родители (законные представители) и обучающиеся – через центральный вход после регистрации у ответственного за организацию контрольно-пропускного режима.
- посетителями – через центральный вход после регистрации у ответственного за организацию контрольно-пропускного режима, с разрешения дежурного администратора или сопроводить посетителя к сотруднику охраняемого объекта.

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

3.1. Руководитель обязан:

- вносить изменения в данные локальные документы для улучшения контрольно-пропускного режима:
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и заведующий хозяйством обязаны обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

3.3. Заместители заведующего обязаны:

- контролировать выполнение Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.4. Представитель охранной организации, с которой заключен договор на оказание охранных услуги (ответственный за организацию контрольно-пропускного режима) обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) обучающихся;
- осуществлять контроль посетителей в здании ДОО и въезда автотранспорта на территорию (особенно закрытие ворот после поставки продуктов, принимать меры если ворота не закрыли, кнопки закрытия на пищеблоке);
- фиксировать в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и зданий в течении дежурства по графику с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение 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 в здание, совершить противоправные действия в отношении

обучающихся, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;

### 3.5. Работники ДОО обязаны:

– осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому работнику), спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы;

фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО;

фамилию, имя ребенка.

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

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

– приводить и забирать детей лично или лица, указанные в договоре – при себе иметь документ удостоверяющий личность;

– входить в ДОО и выходить из него только через центральный вход;

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

### 3.7. Посетители обязаны:

– регистрироваться у частного охранника, отвечать на его вопросы, сообщать о цели визита;

– после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

– не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты, самокаты, велосипеды, коляски и др.

### 3.8. 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.

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

– нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

– оставлять без сопровождения и присмотра своих детей;

– оставлять открытыми двери в здание ДОО и группу;

– пропускать через центральный вход посторонних лиц;

– входить в здание через запасные выходы. Родители (законные представители) обязаны сразу покинуть здание и территорию ДОО, после того как забрали своего ребенка. Прогулки на территории образовательного учреждения, после того как ребенка забрали, запрещены.

#### **4. Порядок допуска представителей обслуживающих (других) организаций в дошкольное учреждение**

4.1. Администрация обязана предупреждать работников охранной организации, с которой заключен договор на оказание охранных услуги о предстоящем визите работников обслуживающей (или другой) организации записью в журнале.

4.2. Работник организации, с которой заключен договор на оказание охранных услуг обязан:

- проверить документ (удостоверение), подтверждающий принадлежность лица к обслуживающей организации;
- сверить наличие данного работника в представленном списке;
- доложить о прибытии представителя обслуживающей организации заведующему хозяйством или дежурному администратору.

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

5.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.