

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
ГБДОУ д/с № 89

Протокол № 3 от 10 марта 2020г.

Согласовано:

Советом родителей

ГБДОУ д/с № 89

Протокол от 10.03.2020 № 3

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ д/с № 89

Приморского района Санкт-Петербурга

  
Приказ № 111/89 от 10.03.2020г.

## Положение

### об организации контрольно-пропускного режима в ГБДОУ детский сад № 89 Приморского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 03.08.2018г "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

Контрольно-пропускной режим:

- устанавливает правила, исключающие несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ;
- обеспечивает выполнение мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

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

- на заместителя заведующего по АХР (круглосуточно);
- дежурных администраторов и ответственных лиц (в рабочие дни - по графику дежурств с 07.00 до 19.00; в выходные и праздничные дни - по графику дежурств).

Непосредственное выполнение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ОУ (по договору).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ОУ, назначается приказом руководителя.

Графики дежурств утверждаются руководителем на начало учебного года и (или) по мере необходимости.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых и иных договоров.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание ОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15 час;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00 час.;
- посетителям с 08.00 до 18.00 час.
- работникам обслуживающих организаций – по времени, установленному гражданско-правовыми и иных договорами.

2.2.2. Вход на территорию и в здание ОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей возрастной группы и ответов на перечень установленных вопросов;
- посетителями, работниками обслуживающих организаций и иными лицами – через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли и (или) представителем администрации.

2.3. Доступ на территорию и в здание ОУ в рабочие дни с 19.00 час. до 07.00 час., в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Доступ на территорию и в здание ОУ рабочих и специалистов ремонтностроительных организаций осуществляется с разрешения руководителя или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 час., на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых и иных договоров и согласованных списков.

В выходные и праздничные дни допуск в ОУ рабочих и специалистов ремонтностроительных организаций осуществляется в исключительных случаях и производится по письменному разрешению руководителя. Производство работ осуществляется под контролем представителя ОУ, назначенного приказом руководителя ОУ.

2.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОУ.

### **3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию ОУ**

3.1. Пропуск на территорию и в здание ОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) - осуществляется в соответствии с установленным режимом работы ОУ и списками, заверенными руководителем.

3.2. Пропуск на территорию и в здание ОУ посетителей и иных лиц - осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), военный билет гражданина РФ, удостоверение личности, водительское удостоверение гражданина РФ и др.).

Регистрация посетителей и иных лиц в Журнале учета посетителей при допуске в здание ОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.3. Проход родителей (законных представителей) воспитанников к администрации ОУ для разрешения личных вопросов осуществляется в часы приема или по предварительной договоренности с самой администрацией.

Незапланированный проход родителей (законных представителей) воспитанников к администрации ОУ, допустим в экстренных случаях, с разрешения ответственного за пропускной режим или администрации ОУ.

3.4. Перемещение по территории и в здании ОУ посетителей и иных лиц - осуществляется в сопровождении дежурного администратора или иного работника, к которому прибыл посетитель.

3.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя ОУ.

3.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих 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 лиц с инвалидностью обеспечивается ответственным сотрудником ОУ и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.7. Пропуск на территорию и в здание ОУ сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

О приходе сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц, сотрудник охраны и (или) дежурный администратор немедленно докладывает руководителю ОУ.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета посетителей.

Перемещение по территории и в здании ОУ сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц осуществляется в сопровождении руководителя, заместителя руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц.

3.8. Пропуск на территорию и в здание ОУ для представителей средств массовой информации и иных лиц, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения руководителя ОУ.

3.9. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ запрещен. Допуск на территорию ОУ разрешается:

- автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ (без ограничений, при наличии письменных предписаний в сопровождении ответственных работников ОУ);
- автомобильному транспорту, осуществляющему доставку пищевых продуктов (в соответствии с режимом работы ОУ и договора на поставку продуктов, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем ОУ, под контролем ответственного работника, кладовщика ОУ);
- автомобильному транспорту, осуществляющему поставку товаров, услуг (в соответствии с режимом работы ОУ, на основании заключенных гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем ОУ, в сопровождении и под контролем ответственных работников ОУ).

Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

На всей территории ОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.10. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей и иных лиц при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

4.1. Руководитель обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольнопропускного 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.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе 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 и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### 4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ОУ 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 ОУ;
- 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 ОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 4.4. Ответственный за обход территории здания обязан:

- проводить обход территории и здания ОУ перед открытием и закрытием учреждения, а также в течении дня 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 ОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

4.5. Работники охранной организации, осуществляющие охранные функции в ОУ по договору обязаны обеспечивать охрану ОУ в соответствии с его должностной инструкцией в рамках договорных отношений.

#### 4.6. Работники ОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока 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 ОУ; фамилию, имя (при

**необходимости:** дату рождения) ребенка.

**4.7.** Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- **приводить** и забирать детей лично, либо доверенными лицами;
- **осуществлять** вход в ОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- **для** доступа в ОУ 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 ОУ).

**4.8.** Посетители и иные лица обязаны:

- **связываться** по домофону с работником ОУ, отвечать на его вопросы;
- **представиться**, если работники ОУ интересуются личностью и целью визита;
- **после** выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- **не** вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

**4.9.** Работникам ОУ запрещается:

- **нарушать** требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- **оставлять** без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОУ;
- **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 ОУ;
- **находиться** на территории и в здании ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения руководителя ОУ.

**4.10.** Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

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

**5.1.** Работники ОУ несут ответственность:

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

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

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

**3. Работники охранной организации, осуществляющие охранные функции в ОУ несут ответственность в рамках договорных обязательств.**