



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 86  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Решением Управляющего совета  
ГБДОУ детского сада № 86  
общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от «28» марта 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

С ПК ГБДОУ д/с № 86  
общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от «28» марта 2022 г.

Председатель ПК  Желева Д.К.

Учено мнение Совета родителей  
ГБДОУ д/с № 86 общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от «28» марта 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим ГБДОУ  
детским садом № 86  
общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением  
деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга  
О.В. Сливарь  
Приказ № 18-ОД от «28» марта 2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 86 общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию  
детей Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 86 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных организаций РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспеченности условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение определяет порядок прохода воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для воспитанников, для родителей (законных представителей), для работников детского сада, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей детского сада, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях детского сада, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений собственного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада. Контрольно-пропускной режим в помещении детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников, граждан в здание.

1.5. Охрана помещений в период закрытия сада осуществляется сотрудниками ЧОП.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующего (или лица его заменяющего), заведующего хозяйством и на основании договора на оказание охранных услуг, заключенных охранной организацией с заказчиком, на генерального директора охранной фирмы.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на инженера (специалиста по охране труда), заведующего хозяйством.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.9. Сотрудники образовательной организации на общем собрании, родители на родительских собраниях должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания детского сада и на официальном сайте ДОУ.

## **2. Порядок прохода в здание организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1. Пропускной режим обеспечивается сотрудником ЧОП.

2.2. Доступ в здание осуществляется:

- с 6.00 (для работников кухни)

- с 6.45 (для воспитателей групп)
- с 7.00 до 19.00 (для воспитанников и их родителей (законных представителей))
- с 7.00 до 19.00 (для работников ДОУ)
- с 9.00 до 18.00 (для иных посетителей)

2.3. Воспитанники, их родители (законные представители), сотрудники организации проходят в здание через два входа (1 и 3 лестницы) с 7:00 до 9:00; с 15.30 до 19.00

после 9:00 до 15:30 – 3 лестница закрывается на щеколду и проход в групповые помещения осуществляется только через 1 лестницу, посетителей - через 1 лестницу.

Запасной выход закрыт на щеколду, открывается в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.4. Посетители ДОУ могут быть допущены охранником ЧОП в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.6. В нерабочее время или в выходные (праздничные) дни на территории и в здании детского сада могут работать завхоз, администрация сада, рабочие по ремонту здания, электромонтер, сантехник, уборщики территории (без предварительного оповещения).

### **3. Контрольно-пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей)**

3.1. Вход в здание образовательной организации воспитанников и их родителей осуществляется по спискам, которые оформляются администрацией сада. Предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность обязательно.

3.2. Начало образовательной деятельности с 7.00. Воспитанники обязаны прибыть в детский сад не позднее 8.45, не нарушая режим дня.

3.3. В случае опоздания и прихода позднее 9.00 проход осуществляется через 1 вход, через сотрудника ЧОП.

3.4. Выход воспитанников за пределы детского сада осуществляется только в сопровождении взрослого и соблюдением всех организационно документальных мероприятий.

3.5. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется через 1 вход согласно спискам воспитанников.

3.6. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть.

3.7. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода, пропускает в ДОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

3.8. Проход в детский сад родителей по личным вопросам в не приемные дни и часы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее. Прием родителей осуществляется в приемные часы каждый вторник с 15.00 до 18.00 в здание по адресу ул. Новоселов, д. 53, лит С

### **4. Контрольно-пропускной режим для работников**

4.1. Заведующий ДОУ, его заместители, завхозы, рабочие по комплексному обслуживанию здания, сантехник, электромонтер, уборщики территории могут проходить и находиться в помещениях сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Воспитателям рекомендовано прибыть в ДОУ не позднее 6.55. Помощникам воспитателей не позднее 7.55. Остальные работники ДОУ приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

4.3. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний; не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям); при сдаче помещений охранникам ЧОП воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.4. Другие работники обязаны сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ; работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику); работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход; следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

4.5. Заместитель заведующей обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, завхоза, охранника ЧОП;
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ.
- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

4.6. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
  - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
  - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
  - обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории ГБДОУ»

4.7. Охранник ЧОП обязан передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства.

При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДОУ и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

исключить доступ в ДОУ 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 письменному разрешению заведующего;  
охранники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДОУ.

### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего.

5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, сотрудник ЧОП действует по указанию заведующего.

### **6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» с обязательным предъявлением паспорта и регистрацией в «Журнале посетителей».

### **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ 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; по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники 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.

### **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает охранник ЧОП (или завхоз) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющие продукты питания и др. скорость автотранспорта на территории ДОУ сада не должна превышать больше 5 км./ч.;

9.2. Осмотр въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также осмотр вносимого и выносимого имущества производится сотрудником ЧОП в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество. Осмотру не подлежит служебный автотранспорт сотрудников правоохранительных органов и специальных служб, а также должностных лиц иных государственных органов, которым, действующим законодательством, предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию организаций любых форм собственности для исполнения служебных обязанностей.

9.3. При въезде автотранспортного средства осматриваются: кузова, будки, кунги, багажные отделения, салоны автомобилей. Для осмотра автотранспорта могут использоваться, в случаях,

вызывающих подозрение, технические средства и приспособления, не причиняющие вреда жизни и здоровью людей и окружающей среде.

9.4. Автотранспортные средства, владельцы которых отказались представить их к осмотру, на территорию охраняемого объекта не допускаются.

9.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена.

9.6. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел

9.7. Стоянка личного транспорта работников ДОУ на территории запрещена.

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение охранник ЧОП или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

9.9. В случае обнаружения запрещенных веществ, предметов, работники охраны обязаны задержать автотранспорт и его владельца, немедленно сообщить оперативному дежурному охранного предприятия, дежурным ОВД, УФСБ, Управления ГО и ЧС, руководству детского сада и не допускать въезда на территорию.

## **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура;

10.2. Заведующий ДОУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной;

10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

10.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей ДОУ из здания/территории ДОУ запрещен.

10.5 В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат

10.6. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативных актов, принимается на Управляющем совете детского сада, утверждается приказом заведующего.

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

11.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 11.2 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.