

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

Принято:
на Общем собрании работников

Протокол № _____
от «__» _____ 2025 г.

Утверждено
Заведующий ГБДОУ детский сад № 106
Невского района Санкт-Петербурга

Л.Г. Макеева

Приказ № _____ от _____

Согласовано
Генеральный директор
ООО «ОП «АНТЕЙ СЕКЬЮРИТИ»

Марчишин И. М.
«__» _____ 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №106 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №106 Невского района Санкт-Петербурга)

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 106) разработано в соответствии с учетом требований ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», с законом РФ № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ детский сад № 106, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ГБДОУ детский сад № 106 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, и утверждается приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 106. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя ДОУ. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя руководителя по АХР, сотрудников ЧОП (круглосуточно).

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения 106.dou.spb.ru) Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования ГБДОУ.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

Режим работы ГБДОУ детский сад № 106 Невского района в рабочие дни: с 7-00 до 19-00.

Доступ в ДОУ в рабочие дни осуществляется:

- сотрудников учреждения - с 6-00 до 19-15
- воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7-00 до 19-00
- посетителей - с 9-00 до 18-00.

Вход на территорию осуществляется только через центральный вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

Пронос на территорию и в здание ДОУ запрещенных предметов согласно Приложению № 1 категорически запрещен.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии незнакомых лиц докладывается Администрации.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляет сотрудник частного охранного предприятия.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения, ЧОП имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.00 до 19.15 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать Администрацию о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале учета посетителей».

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Въезд на территорию ДООУ грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.5.4. Сотрудник ЧОП открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по АХР.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации.

3. Права и обязанности участников контрольно-пропускного режима.

3.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленных территорий, здания, сооружений, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки охраной у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, сотрудников ЧОП;
- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад, не разрешать работу в детском саду лицам, не имеющим регистрацию;
- контролировать состояние всех запасных выходов;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории ДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам пожарной сигнализации, КТС, средствам телефонной связи;
- контролировать нахождение в ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

3.3. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного режима на территории и в здании детского сада.

3.4. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, при проведении занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений незамедлительно поставить в известность руководство ДОУ и действовать в соответствии с их указаниями;

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

3.5. Уборщик территории обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников осмотреть территорию и игровые площадки;

- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.6. Обязанности сотрудников ЧОП:

- По окончании рабочего дня охранник ЧОП принимает ключи от внутренних помещений.

- После убытия сотрудников и детей ворота и калитки внешнего ограждения закрывает на замки. Охранник, закрыв двери главного входа, обходит территорию. Проверяет: отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений. В темное время суток включает уличное и дежурное освещение. Обход территории охранник осуществляет каждые три часа.

В течение рабочего дня:

- до начала работы ДОУ, осуществляет ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, уличного игрового оборудования детского сада, на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществляет контроль по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведет установленную документацию, четко исполняет свои служебные обязанности и неукоснительно исполняет действующие инструкции;

- контролирует состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществляет допуск автотранспорта на территорию строго по графику и соответственно документации, с занесением всех данных в «Журнал учета автотранспорта»;

- сопровождает автотранспорт по территории ДОУ, закрывает ворота на замок;

- обеспечивает допуск родителей (законных представителей) строго согласно спискам воспитанников;

- иных посетителей допускает в учреждение с разрешения Администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

**Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию ГБДОУ
детский сад № 106:**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое, газовое оружие и оружие самообороны);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
6. Электрошоковые устройства;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Огнеопасные, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
10. Радиоактивные материалы и вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели.
12. Наркотические и психотропные вещества и средства;
13. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
14. Лазерные устройства;
15. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
16. Средства звукоусиления;
17. Радиостанции. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в РФ.

Перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению заведующего ГБДОУ детский сад № 106.

Приложение № 2

к Положению о контрольно-
пропускном режиме

Список должностных лиц, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории ГБДОУ детский сад № 106 Невского района

Макеева Любовь Григорьевна – заведующий

Мокрушина Мария Алексеевна – заместитель заведующего по АХР

Никифоров Валентин Юрьевич – электромонтер

Березин Александр Александрович – рабочий КОРЗ

--	--	--	--	--