

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92  
Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

На общем собранием  
работников ГБДОУ детский сад № 92  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 31.08 2023г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим  
ГБДОУ детский сад № 92  
Приморского района Санкт-Петербурга  
А.В. Юдиной  
Приказ от 31.08 2023г. № 31-0



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга**  
**(ГБДОУ детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург  
2023 год

# 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутри объектового режима на территории Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и обучающихся (воспитанников) ГБДОУ, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в ГБДОУ, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно – пропускной и внутри объектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГБДОУ, определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), посетителей и сотрудников ГБДОУ в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ГБДОУ.

Территория ГБДОУ – здание, в котором размещается ГБДОУ, и прилегающая к нему территория.

Время действия пропускного режима: ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу, субботу, воскресенье и все праздничные дни – с 07.00 до 19.00.

Пропуск в учреждение осуществляется через систему СКУД (домофон – переговорное устройство), установленное на входной двери и калитке ГБДОУ.

Пропускной и внутри объектовый режим на территории ГБДОУ охрану помещений обеспечивает Частное охранное предприятие в соответствии с Контрактом ежедневно.

Ответственность за осуществление контрольно – пропускного и внутри объектового режима возлагается на дежурного охранника, находящегося на смене в соответствии с графиком работы. В ночное время охрана учреждения осуществляется круглосуточным постом охраны, системой охранной и пожарной сигнализации.

В выходные, праздничные дни, в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего ГБДОУ.

Контроль за выполнением контрольно – пропускного режима круглосуточным постом охраны, возлагается на заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГБДОУ, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории ГБДОУ.

Сотрудники ГБДОУ, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.

В целях ознакомления посетителей ГБДОУ с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде ГБДОУ.

Настоящее Положение ра

## 2. Пропускной режим для воспитанников

- 2.1.** Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение осуществляется в сопровождение родителя (законного представителя) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

**2.2.** Выход обучающихся (воспитанников) с территории образовательного учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение всего рабочего дня до 19.00.

### **3. Порядок пропуска (прохода) сотрудников на территорию ГБДОУ**

- 3.1.** Штатные сотрудники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- 3.2.** Штатные сотрудники регистрируют свой уход и приход в журнале «регистрации ухода и прихода сотрудников».
- 3.3.** Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.
- 3.4.** Сотрудники ГБДОУ выходящие из здания последними сообщают об уходе на пост охраны, после чего дежурный охранник производит плановый осмотр объекта, территории и ставит здание под сигнализацию.
- 3.5.** Все сотрудники ГБДОУ при входе в здание, в закрепленные за ними групповые помещения проверяют свои рабочие места на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в здании посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают на пост охраны и администрации ГБДОУ.
- 3.6.** После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ или их выхода из ГБДОУ, сотрудникам ГБДОУ необходимо произвести осмотр закрепленных за собой помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 3.7.** Все сотрудники ГБДОУ четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ГБДОУ.

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

- 4.1.** Начало работы ГБДОУ с 07.00. Вход родителей (законных представителей) в ГБДОУ осуществляется с 07.00 до 08.30.
- 4.2.** В случае прихода в ГБДОУ после 08.30 родители (законные представители) пропускаются в ГБДОУ с разрешения (согласования) дежурного охранника с воспитателем группы обучающегося (воспитанника), с записью в журнал посещения.
- 4.3.** Своевременные проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в ГБДОУ и забирающих их из ГБДОУ осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.4.** Родителям (законным представителям) запрещается проходить в ГБДОУ с крупногабаритными сумками.
- 4.5.** В случае не запланированного прихода в ГБДОУ родитель (законный представитель), дежурный охранник выясняет цель их прихода, вносит в журнал учета посетителей и пропускает в ГБДОУ только с разрешения администрации.
- 4.6.** Родитель (законный представитель) пропускается на родительское собрание в соответствии с графиком проведения собрания в каждой возрастной группе, в соответствии с согласованным списком участников.

4.7. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. воспитатели и специалисты ГБДОУ уведомляют администрацию о проведении мероприятия и согласовывают его с руководителем ГБДОУ.

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, пропускаются в ГБДОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### «Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ГБДОУ	Время выхода из ГБДОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5.3. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.4. Должностные лица, прибывшие в ГБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ГБДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ГБДОУ».

5.5. Сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам.

5.6. Группы лиц, посещающих ГБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ГБДОУ по согласованию с руководителем ГБДОУ или лицом, его заменяющим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

5.7. К документам установленного образца относятся:

-  Для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
-  Для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебное удостоверение личности указанных органов;
-  Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

5.8. Запрещен вход в ГБДОУ любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

5.9. Проход в ГБДОУ фотографов и т.п. согласовывается лично с руководителем ГБДОУ.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБДОУ дежурный охранник, сотрудники действуют по указанию руководителя ГБДОУ или лица его заменяющего.

5.11. К руководству ГБДОУ (заведующему и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы, по предварительной записи, по рабочим дням.

- 5.12.** В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание ГБДОУ осуществляется только по предварительному согласованию с руководителем ГБДОУ (или лицом, его замещающим).
- 5.13.** В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся (воспитанников) ГБДОУ, дежурный охранник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию ГБДОУ.

## **6. Категорически запрещается**

- 6.1.** Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.
- 6.2.** Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

## **7. Пропускной режим для транспорта на территорию ГБДОУ**

- 7.1.** Ворота для въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ открывает дежурный охранник, заместитель заведующего по административно хозяйственной работе, кладовщик, только по согласованию с руководителем ГБДОУ.
- 7.2.** Пропуск автотранспорта на территорию ГБДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта:

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка, гос.номера/машины	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель заезда в ГБДОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 7.3.** Допуск без ограничений на территорию ГБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ГБДОУ, а также транспорта осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок ГБДОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 7.4.** Парковка автомобильного транспорта на территории ГБДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.3.
- 7.5.** В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
- 7.6.** Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещена.
- 7.7.** Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственные за пропускной режим информирует руководителя ГБДОУ (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ГБДОУ (лицом, его заменяющим) информирует органы внутренних дел.

## **8. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) ГБДОУ**

- 8.1. Заместитель заведующего по административно хозяйственной работе, дежурный охранник обязаны проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.
- 8.2. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) ГБДОУ согласовывается с заместителем заведующего по административно хозяйственной работе ГБДОУ или руководителем ГБДОУ.
- 8.3. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих ГБДОУ.
- 8.4. Дежурный охранник обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции, и доложить администрации ГБДОУ.
- 8.5. Запрещается вносить в здание ГБДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

## **9. Организация ремонтных работ**

- 9.1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения ГБДОУ для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика», и акта передачи объекта в работу.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

- 10.1. Пропускной режим в здание ГБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 10.3. Контроль за соблюдением на территории ГБДОУ установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя заведующего по административно хозяйственной работе ГБДОУ.
- 10.4. Все сотрудники, находящиеся на территории ГБДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю ГБДОУ, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **11. Порядок эвакуации обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей**

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся (воспитанников). Посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБДОУ при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся (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.

## **12. Контроль обеспечения пропускного режима и внутри объектового режима**

**12.1.** Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режима на территории ГБДОУ осуществляется в виде проверки:

- ✚ Заведующим ГБДОУ детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга и его заместителями по административно – хозяйственной работе;
- ✚ Должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;
- ✚ Уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации Санкт-Петербурга.

**12.2.** Лица контролирующие обеспечение пропускного и внутри объектового режимов на территории ГБДОУ, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами ГБДОУ детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга.

Пронумеровано  
Прошито и скреплено печатью  
7 (шесть) листов  
Заведующий  
ГЕДОУ детский сад № 92  
Приморского района СПб  
А.В. Юдина