

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 5  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА.

---

190031, Санкт – Петербург, улица Гражданская дом 21, лит. А пом.1-Н  
тел/факс (812) 314-32-40

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
ГБДОУ Детского сада № 5  
с учётом мнения Совета родителей  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 12 января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
ГБДОУ Детского сада № 5  
Адмиралтейского района  
Санкт- Петербурга  
\_\_\_\_\_ Г. Н. Чиркова  
№7\1 от 12 января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Детского сада № 5  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.  
(ГБДОУ Детский сад №5 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург

2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №5 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации» действует режим уровня базовой готовности, в рамках охраны общественного порядка и обеспечение общественной безопасности;
- 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.** Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников образовательного учреждения.

**1.3.** Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в помещения ГБДОУ, исключая несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов в помещения ГБДОУ.

**1.4.** Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ГБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

**1.5.** Ответственное лицо за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима назначается приказом заведующего ГБДОУ.

**1.6.** Требования настоящего Положения распространяется на работников ГБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

**1.7.** Соблюдение контрольно-пропускного режима (далее - КПП) в ГБДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1.** КПП для участников образовательного процесса и посетителей

- Режим работы ГБДОУ с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.
- Пропуск в учреждение осуществляется через входы, оборудованные домофоном.
- Запасной выход постоянно закрыт и открывается в следующих случаях:
  - а) для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
  - б) для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- Работники ГБДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни ГБДОУ могут посещать только заведующий, заведующий хозяйством, рабочий КОРЗ, электромонтер и дежурные по помещениям ГБДОУ, назначенные приказом

заведующего. Остальные работники ГБДОУ в праздничные и выходные дни пропускаются в учреждение с письменного разрешения заведующего.

- Родители (законные представители) воспитанников проходят в здания ГБДОУ строго в соответствии со списками групп с 07.00 часов до 13.00 часов и с 15.00 часов до 19.00 часов.
- Закрытие помещений ГБДОУ в конце рабочего дня осуществляется воспитателями, которые проводят осмотр и проверку помещений на предмет взрыво-пожаробезопасности (с соответствующей записью в Журнале осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием) перед постановкой учреждения на охранную сигнализацию и закрытием входных дверей.
- Работникам ГБДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц.
- Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.
- Работники учреждения могут попросить предъявить содержимое сумок и другой ручной клади, вносимой в ГБДОУ, которое вызывает подозрение. При отказе предъявить содержимое ручной клади, работники могут попросить лицо покинуть помещения ГБДОУ, в противном случае вызывается наряд полиции.
- Посетители пропускаются на территорию ГБДОУ по согласованию с администрацией учреждения, на основании документа удостоверяющего личность и с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.
- Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

## **2.2. КПП для ремонтно-строительных организаций**

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, составленными подрядной ремонтно-строительной организацией.
- Производство работ осуществляется с обязательным согласованием времени пребывания рабочих и специалистов в помещениях ГБДОУ и под контролем заведующего хозяйством ГБДОУ.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КПП**

### **3.1. Заведующий ГБДОУ обязан:**

- издавать приказы необходимые для осуществления КПП;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

### **3.2. Ответственное лицо за организацию и обеспечение КПП обязан:**

- обеспечить исправное состояние домофонов на входах;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения ГБДОУ;
- обеспечить свободный доступ к запасному выходу;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, и т.д.

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в помещения ГБДОУ;
- осуществлять обход помещений ГБДОУ с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра помещений»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ГБДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### **3.3. Работники ГБДОУ обязаны:**

- по домофону задавать вопросы следующего содержания:
  - а) при общении с родителями (законными представителями) воспитанников: в какую группу пришли (номер, название); имя, фамилия и дата рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь;
  - б) при общении с посетителями: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ГБДОУ; цель визита; должность или фамилия, имя, отчество работника ГБДОУ, к кому хотите пройти; была ли договорённость о встрече (дата, время).
- после разговора по домофону с посетителем встретить его при входе и проводить к лицу, к которому он пришел;
- работники ГБДОУ, к которым пришли воспитанники с родителями (законными представителями) или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени его нахождения в здании ГБДОУ;
- работники ГБДОУ должны проявлять бдительность при встрече с посетителями на территории учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому работнику);
- проверять документы, удостоверяющие личность, у пришедшего с целью забрать воспитанника, если лицо незнакомо или вызывает сомнение.

### **3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- в начале учебного года (и далее по мере необходимости) написать заявление с указанием подробных личных данных лиц, которым они доверяют приводить и забирать ребенка из детского сада;
- для доступа в помещения ГБДОУ связаться с воспитателем группы (помощником воспитателя) или администрацией ГБДОУ через домофон и ответить на вопросы согласно п.3.3;
- при входе в здание ГБДОУ проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц.

### **3.5. Посетитель обязан:**

- ответить по домофону на вопросы согласно п.3.3;
- при входе предъявить содержимое ручной клади;

- следовать за работником ГБДОУ, встретившим его чтобы, проводить к лицу, к которому он пришел.

#### **4. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

##### **4.1. Работникам ГБДОУ запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;
- оставлять без присмотра открытые окна;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

##### **4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей до передачи их воспитателю группы;
- вносить в детский сад объёмные сумки, пакеты, коробки и т.п.;
- пропускать посторонних лиц в здание ГБДОУ;
- оставлять открытыми двери в здание ГБДОУ.

##### **4.3. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п.

#### **5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ (АВАРИЙНОЙ) СИТУАЦИИ И ЕЕ ЛИКВИДАЦИИ.**

В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы образовательного учреждения в обычном контрольно-пропускном режиме.