



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №12  
Курортного района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБДОУ детский сад №12  
Курортного района СПб  
протокол от 22.11.2020 № 2  
учтено мнение Совета родителей  
ГБДОУ детский сад №12  
Курортного района СПб  
протокол от 01.12.2020 №2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБДОУ детский сад № 12  
Курортного района СПб  
от 02.12.2020 № 34/20-О



М.И. Васильева

**Положение  
о контрольно-пропускном режиме**

**Санкт-Петербург  
2020**

## **1. Общие положения**

1.1. В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ), сохранности имущества, своевременного предупреждения противоправных актов в ГБДОУ введен контрольно-пропускной режим.

1.2. Положение о пропускном режиме (далее по тексту – Положение) регламентирует:

- организацию контрольно-пропускного режима;
- внутриобъектовый режим;
- порядок въезда/выезда автомобильного транспорта на территорию ГБДОУ;
- порядок выноса/вноса материальных ценностей;
- порядок вскрытия/сдачи помещений под охрану.

1.3. Обязанности по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заведующего ГБДОУ и заместителя заведующего по АХР ГБДОУ

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников ГБДОУ и охранника дежурной смены.

1.5. Ответственность за соблюдение сотрудниками контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на администрацию ГБДОУ.

1.6. Ответственность за соблюдение родителями (законными представителями) и обучающимися контрольно-пропускного режима возлагается на воспитателей.

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

1.8. Персонал ГБДОУ, обучающиеся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

1.9. В целях ознакомления посетителей ГБДОУ с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками ГБДОУ контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения ГБДОУ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей.

2.2. В ГБДОУ действуют следующие виды пропускных документов:

- постоянный пропуск;
- списки обучающихся;
- списки родителей (законных представителей).

2.3. На всех работников ГБДОУ оформляются постоянные пропуска (Приложение №1), на которых имеется фото, ФИО работника, печать и подпись заведующего ДОО.

2.4. В случае утраты работником ГБДОУ постоянного пропуска он обязан написать объяснительную записку на имя заведующего ГБДОУ. До решения вопроса о выдаче нового пропуска допуск работника на объект производится по списку, заверенному печатью и подписью заведующего ГБДОУ, при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.5. Списки обучающихся оформляются по группам по возрасту в соответствии с общим списком принятых в ГБДОУ на обучение и воспитание. Список обучающихся группы ГБДОУ составляется за подписью заведующего ГБДОУ и передается на пост охраны. Срок действия списка обучающихся группы – до изменения состава группы

2.6. При изменении списочного состава группы (убытии или зачислении воспитанников) список обучающихся оформляется заново.

2.7. Воспитатели обязаны знать (иметь списки) родителей (законных представителей) обучающихся групп, утвержденные заведующим ГБДОУ.

2.8. Посещения ГБДОУ посетителями осуществляется по письменному, в исключительных случаях, устному разрешению заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора ГБДОУ. Основанием для получения разрешения на пропуск служит заявка уполномоченного лица (воспитателя) или посетителя, поданная заведующему ДОО в письменной форме. Разрешение на пропуск посетителей по письменным и устным заявкам должностных лиц ГБДОУ, подаётся на пост охраны. Работники ГБДОУ, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за их пребывание и перемещение в помещениях ГБДОУ. Проход посетителей разрешается в рабочие дни с 7.30 до 18.00 часов.

2.9. Автотранспорт допускается на территорию ГБДОУ на основании списка автотранспорта, утвержденного заведующим ГБДОУ.

### **3. Порядок осуществления пропускного режима**

3.1. Входы в здание ГБДОУ оснащены домофонами.

3.2. Проход в здания лиц, имеющих постоянные пропуска, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей, осуществляется через основной вход в здание и пост охраны. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

#### **3.3. Пропускной режим для работников.**

3.3.1. Работники ГБДОУ допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца, а в случае его отсутствия по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего ГБДОУ при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.3.2. Работники ГБДОУ могут проходить и находиться в помещениях ГБДОУ в рабочие дни, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с обучающимися и их родителями (законными представителями).

#### **3.4. Пропускной режим для обучающихся.**

3.4.1. Обучающиеся допускаются в здание ГБДОУ в сопровождении их родителей (законных представителей) по списку обучающихся или при предъявлении документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей).

3.4.2. Обучающиеся без сопровождения родителей (законных представителей) в ГБДОУ не допускаются.

3.4.3. Выход обучающихся из помещений групповой ячейки здания ГБДОУ без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен. Выход обучающихся на групповые, физкультурные площадки и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

#### **3.5. Пропускной режим для родителей (законных представителей), обучающихся и других посетителей**

3.5.1. Родители (законные представители) допускаются в ГБДОУ в рабочее время по спискам, заверенным заведующим или при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Доверенные родителями лица допускаются при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

3.5.2. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение.

3.5.3. С воспитателями родители (законные представители) встречаются после образовательных мероприятий или в экстренных случаях во время перерыва между мероприятиями.

3.5.4. Для встречи с воспитателями или администрацией ГБДОУ родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он обучается, записываются в «Журнале учета посетителей».

3.5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ГБДОУ с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны ГБДОУ.

3.5.6. Проход в ГБДОУ по личным вопросам к администрации ГБДОУ возможен по их предварительной договоренности.

3.5.7. В случае незапланированного прихода в ГБДОУ родителей (законных представителей), дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает прибывших в ГБДОУ только с разрешения администрации.

3.5.8. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здания ГБДОУ может быть осуществлен по спискам, подписанным заведующим или заместителем заведующего ГБДОУ. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников ГБДОУ) проводятся в соответствующие помещения. Лица, внесённые в список, предъявляют сотруднику ГБДОУ, находящемуся на посту охраны, документы, удостоверяющие личность. Воспитатели, специалисты обязаны заранее предупредить дежурных работников о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора ДОО с записью в «Журнале учета посетителей».

3.5.10. Запрещен вход в ГБДОУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБДОУ, сотрудник, находящийся на посту охраны, действует по указанию заведующего ГБДОУ, его заместителя или дежурного администратора.

3.5.12. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник, находящийся на посту охраны, действует согласно разработанной инструкции.

3.5.13. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании ГБДОУ без разрешения администрации запрещены.

3.5.14. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего ГБДОУ

#### **4. Вывоз/вынос материальных ценностей**

4.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заведующего по хозяйственной части ГБДОУ.

4.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы ГБДОУ является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью заведующего.

4.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание ГБДОУ.

4.4. Запрещается вносить в здание ДОО огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

4.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников, находящихся на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

4.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью

заведующего ГБДОУ.

4.7. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания ГБДОУ, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.

4.8. Сотрудники ГБДОУ обязаны выполнять законные требования охраны, находящихся на посту охраны, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

## **5. Порядок допуска автотранспорта**

5.1. Автотранспорт предприятий, осуществляющий доставку грузов, допускается на территорию ГБДОУ на основании списка автотранспорта, утвержденного заведующим ГБДОУ или, в исключительных случаях, по его устному указанию и размещается на указанных заведующим местах, с обязательной с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

5.2. Личные автомобили работников ГБДОУ и посетителей на территорию ГБДОУ не допускаются.

5.3. Допуск без ограничений на территорию ГБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией ГБДОУ.

## **6. Организация ремонтных работ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБДОУ сотрудником, находящимся на посту охраны, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по письменному распоряжению заведующего ГБДОУ или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с заведующим ГБДОУ.

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

7.1. Пропускной режим в ГБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению дежурного администратора.

7.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный администратор немедленно ставит в известность руководство ГБДОУ.

7.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Внутриобъектовый режим**

8.1. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, обучающихся и посетителей ГБДОУ, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

8.2. Выдача ключей от помещений производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для снятия помещения с охранной сигнализации (при наличии таковой).

8.3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий и заместитель заведующего ГБДОУ по АХР.

8.4. От всех помещений ГБДОУ должно быть два комплекта ключей:

- рабочий;
- запасный.

8.5. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у охранника, находящегося на посту охраны, в запираемом шкафе и выдаются в установленном порядке.

8.6. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заведующего ГБДОУ в запираемом сейфе. При каждом вскрытии помещений запасным комплектом ключей делается запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» с указанием цели и времени вскрытия.

8.7. Рабочий комплект ключей используется сотрудниками ГБДОУ и для выполнения обязанностей персоналом по уборке помещений. Ключи выдаются персоналу для уборки помещений по утвержденным спискам о закреплении помещений для уборки.

8.8. По завершении рабочего дня работник ГБДОУ обязан убирать в запираемые сейфы, шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы. Тщательно осмотреть свое рабочее место, выключить освещение и электроприборы, закрыть помещение и сдать ключи на пост охраны с записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для охранника о приеме помещения под охрану.

## **9. Сотрудникам и обучающимся ГБДОУ запрещается:**

- вскрывать помещения, находящиеся под охраной, без записи в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану» на посту охраны;
- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами ГБДОУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем директора по хозяйственной части и разрешения заведующего ГБДОУ;
- находиться в помещениях ГБДОУ без служебной необходимости во внеурочное время;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях ГБДОУ без согласования с заведующим ГБДОУ;
- проводить на территорию ГБДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью ГБДОУ;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях ГБДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа;
- устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

## **10. Заключение.**

10.1. Данное положение принимается общим собранием работников, с учетом мнения родителей и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

10.2. Положение действует до замены его новым.

## Образец пропуска

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №12  
Курортного района Санкт-Петербурга**

### **ПРОПУСК**

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись заведующего ГБДОУ)

ФОТО  
сотрудника

Г.А. Стрелкова