

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим собрание работников ГБДОУ № 20  
Протокол № 4 от 23.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 16 от 01.04.2021  
Заведующего ГБДОУ № 20  
Туркиной А.В.

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей обучающихся)  
Протокол № 2 от 31.03.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрольно-пропускном режиме

### **Общие положения**

1.1. В целях обеспечения безопасности воспитанников и работников ГБДОУ детский сад № 20 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту — Учреждение), сохранности имущества, своевременного предупреждения противоправных актов в Учреждении введен контрольно-пропускной режим. 1.2. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее по тексту — Положение) регламентирует:

- организацию пропускного режима;
- внутриобъектовый режим;
- порядок въезда/выезда автомобильного транспорта;
- 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 хозяйством Учреждения по организации безопасности Учреждения.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников Учреждения и охранника дежурной смены.

1.5. Ответственность за соблюдение сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на администрацию Учреждения.

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

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

1.8. Персонал учреждения, воспитанники и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с 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 Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей.

2.2. В учреждении действуют следующие виды пропускных документов: постоянный пропуск (электронный ключ); списки воспитанников; списки родителей (законных представителей).

2.3. На всех работников/родителей/законных представителей воспитанников Учреждения оформляются постоянные пропуска (электронный ключ) по списку под подпись.

2.4. В случае утраты работником, родителями, законными представителями воспитанника Учреждения постоянного пропуска (электронного ключа) он обязан

написать объяснительную записку на имя заведующего Учреждения. До решения вопроса о выдаче нового пропуска допуск работника на объект производится по списку, заверенному печатью и подписью заведующего Учреждением, при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.5. Списки воспитанников оформляются по группам по возрасту в соответствии с общим списком принятых в Учреждение на обучение и воспитание. Список воспитанников группы Учреждения составляется за подписью заведующего Учреждением. Срок действия списка воспитанников группы — до изменения состава группы

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

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

2.8. Посещения Учреждения посетителями осуществляется по письменному, в исключительных случаях, устному разрешению заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора Учреждения. Основанием для получения разрешения на пропуск служит заявка уполномоченного лица (воспитателя) или посетителя, поданная заведующему Учреждения в письменной форме. Разрешение на пропуск посетителей по письменным и устным заявкам должностных лиц Учреждения, подаётся на пост охраны. Работники Учреждения, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за их пребывание и перемещение в помещениях Учреждения. Проход посетителей разрешается в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов.

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

### 3. Порядок осуществления пропускного режима

3.1. Вход в здание Учреждения оснащены домофонами.

3.2. Проход в здания лиц, имеющих постоянные пропуска, воспитанников с родителями и посетителей осуществляется через основной вход в здание и пост охраны. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

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

3.4. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение в рабочее время по спискам, заверенным заведующим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Доверенные родителями лица допускаются при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность. Документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт, доверенность.

3.5. Для встречи с воспитателями или администрацией Учреждения 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». Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны Учреждения.

3.6. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности в часы приема.

В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает прибывших в Учреждение только с разрешения администрации.

3.7. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здания Учреждения может быть осуществлен по спискам, подписанным

заведующим или заместителем заведующего Учреждения по организации безопасности. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) проводятся в соответствующие помещения. Лица, внесённые в список, предъявляют сотруднику Учреждения, 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.

33.8. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник Учреждения, находящийся на посту охраны, действует по указанию заведующего Учреждения, его заместителя или дежурного администратора.

3.9. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов охранник, действует согласно разработанной инструкции.

3.10. 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 Учреждения.

#### 4. Вывоз/вынос материальных ценностей

4.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заведующего по хозяйственной части Учреждения. 4.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Учреждения 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 Учреждения.

4.4. Запрещается вносить в здание Учреждения 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 Охранного предприятия, обеспечивающего безопасность Учреждения, 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 Учреждения.

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

4.8. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования поста 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 Учреждения на основании списка автотранспорта, утвержденного заведующим Учреждения 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 Учреждения и посетителей на территорию Учреждения не допускаются.

5.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной

охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией Учреждения.

#### б. Организация ремонтных работ.

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

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

7.1. Пропускной режим в Учреждении 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 Учреждения.

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, воспитанников и посетителей Учреждения, 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».

8.3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующего и заведующего хозяйством Учреждением по организации безопасности.

8.4. От всех помещений Учреждения 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 Учреждением 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения в личных целях;
- 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 Учреждения;
- находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости во внеурочное время;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования заведующего Учреждения;
- проводить на территорию Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях Учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа;