**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**детский сад № 33**
**Колпинского района Санкт-Петербурга**

196655, Санкт-Петербург, город Колпино, улица Тверская, дом 5, литера А
тел. +7 (812) 463-20-53, тел./факс +7 (812) 463-32-32

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33
Колпинского района Санкт-Петербурга

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

_____ Е.А.Полянская

Приказ от 29.08.2025 № 70-а

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об организации контрольно-пропускного режима Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 33 Колпинского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 29.08.2025

2025

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об организации контрольно-пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 33 Колпинского района Санкт-Петербурга

## 1.Общие положения

1.1. Положение «Об организации контрольно-пропускного режима» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 33 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в рабочее время с 7.00 до 19.00.

1.6. Пропускной режим в течение дня осуществляется ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима, заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и воспитателями групп.

1.7. В ночное время, в выходные и праздничные дни, при необходимости пропускной режим осуществляется заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, ответственным за охранную сигнализацию.

1.8. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию и в здание ДОУ возложено на сотрудника охранной организации по заключенному договору с этой организацией.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются на детей и их родителей (законных представителей), работников ДОУ, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.10. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, аудиодомофоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, охранной сигнализацией.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 до 19.00;
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 19.00;
- посетителей с 9.00 до 18.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный и групповой входы с помощью домофона.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего ДОУ.

2.4. При проведении ремонтных работ рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

Производство работ осуществляется под контролем администрации ДОУ.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

– для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Ключи от детского сада находятся:

- 1 комплект – у заместителя заведующего по АХР;
- 2 комплект – у заведующего ДОУ;
- 3 комплект – у ответственного за охранную сигнализацию на период закрытия ДОУ.

2.8. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

Посетитель, после записи его данных в Журнале учета посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего по АХР или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропускной режим для родителей (законных представителей), сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

Пропуск посетителей в здание ДОУ во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДОУ или лица, ответственного за осуществление оперативного руководства, назначенного приказом.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима действует по указанию заведующего.

2.9. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя охранной организации. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

2.10. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале учета посетителей с 7.00 до 19.00.

2.11. Работники образовательного учреждения пропускаются без предъявления документов и записи в Журнале учета посетителей.

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, сотрудники образовательного учреждения передают информацию о количестве посетителей заведующему или лицу, ответственному за осуществление оперативного руководства, и далее ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима.

2.13. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале учета посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ).

2.14. В случае прибытия сотрудников экстренных служб для ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

2.15. Приход и уход воспитанников образовательного учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация (нотариальная доверенность) от законных представителей ребенка и копии документов, удостоверяющих личность.

2.16. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.17. Материальные ценности могут выноситься из учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

## 3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории частных автомашин запрещена, кроме автотранспорта специальных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения.

3.2. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, заведующий ДОУ информирует территориальный орган внутренних дел.

## 4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Заведующий обязан:

– издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПР;

– для улучшения работы КПР вносить в них изменения;

– осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, воспитателей групп.

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

– осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, а также нарушение правил безопасности;

– 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.);

– контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на запоры, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц;

– обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

4.3. Работники обязаны:

– проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

4.4. Родители (законные представители) детей обязаны:

– приводить и забирать детей лично или с помощью лиц, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация (нотариальная доверенность и копии документов, удостоверяющих личность), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

– осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный вход ДОУ;

– на территорию ДОУ входить через центральную калитку, оборудованную домофоном. При нажатии на кнопку домофона дождаться ответа, сообщить цель визита, четко назвать фамилию, имя ребенка и номер группы;

– при входе в здание ДОУ проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его 9 до места назначения или передать работнику ДОУ.

4.5. Посетители обязаны:

– отвечать на вопросы работника ДОУ;

– после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

– после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

– не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

– представляться, если работники ДОУ интересуются его личностью и целью визита.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены.