



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 28 Московского района Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербург, улица Костюшко, дом 46, лит А**

**ПРИНЯТО**

Общее собрание работников образовательного  
учреждения  
Протокол № 1/1 от «25» 10 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ №28

Т.Н. Кулиева

Приказ № 28/1 от «25» 10 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
Протокол № 1 от 25.10.2022 г.

Подписано цифровой  
подписью: Заведующий  
Т.Н.Кулиева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД №28  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями на 18.04.2018 г.);
- Федеральным Законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности";
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 04.11.2022) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Пунктом 10 части 1 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий);
- Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756, а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

**1.2.** Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ №28 Московского района Санкт-Петербурга в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

**1.3.** Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБДОУ назначается приказом руководителя.

**1.4.** Время действия пропускного режима в рабочие дни – с **7:00** до **19:00**. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек). В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

## **2. Пропускной режим для воспитанников**

**2.1.** Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с **7.00** до **8.00**.

## **3. Пропускной режим для работников**

**3.1.** Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

**3.2.** Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

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

**4.1.** Проход родителей, сопровождающих детей в ГБДОУ и забирающих их из ГБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

**4.2.** После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ГДОУ или их выхода из ГБДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

**4.3.** Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

**4.4.** Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.

**4.5.** В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

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

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

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

**5.3.** Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**5.4.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

### **Ведение документации при пропускном режиме**

**Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.  
«Журнал регистрации посетителей»**

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

**5.5.** Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **6. Пропускной режим для транспорта**

**6.1.** Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по детскому саду.

**6.2.** Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

**6.3.** Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

**6.4.** Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

**6.5.** Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Марка гос. номер а/маш</b>	<b>Ф.И.О. водителя</b>	<b>Собственник ТС</b>	<b>Документ, удост. личность</b>	<b>Цель заезда в ОУ</b>	<b>Время заезда</b>	<b>Время выезда</b>	<b>Подпись дежурного</b>

**6.6.** В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

**6.7.** Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

## **7. Организация ремонтных работ**

**7.1.** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

**8.1.** Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

**9.1.** Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

**9.2.** По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ 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 образовательного учреждения.