



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 43  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, дом 6, литера А. Тел./факс (812) 759-34-64 / (812)368-92-84  
ИНН/КПП 7805145178 / 780501001

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
15-ОД	19 марта 2021 года

**§8. О Положении о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

В связи с вступлением в силу Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение).
2. Ознакомить с Положением работников под личную подпись.
3. Разместить Положение на официальном сайте учреждения в срок до 01.09.2019 года. Ответственный – Федотова Н.И.
4. Считать утратившим силу Положение о контрольно-пропускном режиме государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, Приказ от 09 августа года №70-ОД §4
5. Контроль и ответственность за выполнение приказа возлагаю на Поповичеву Лидию Ивановну, старшего воспитателя.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

заведующий

(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Н.И. Федотова

(расшифровка подписи)

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

**Принято**

Общим собранием работников ГБДОУ  
детского сада №43 комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга  
**Протокол № 01 от 19.03.2021**

**Учтено**

Мотивированное мнение Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
ГБДОУ детского сада 43 комбинированного  
вида Кировского района Санкт-Петербурга  
**Протокол № 01 от 19.03.2021**

**Утверждено**

Заведующий ГБДОУ детского сада 43  
комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_  
Н.И. Федотова  
**Приказ от 19.03.2021 № 15-ОД §8**

**Положение**

**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме государственного  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №43  
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16, и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение или ОУ), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в ОУ.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на заведующего или лицо, его замещающее.

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор и образовательным учреждением.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее – охранник);
- дежурного администратора;
- воспитателей.

1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании ОУ.

1.6. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей ОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании ОУ и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима**

2.1. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и создание безопасных условий для обучающихся и работников образовательного учреждения и других лиц, находящихся в здании и на территории ОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и родителей (законных представителей), работников, посетителей;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию образовательного учреждения.
- организация санкционированного допуска на территорию образовательного учреждения посетителей и автотранспортных средств.
- исключение бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории ОУ, или в непосредственной близости от нее.
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания образовательного учреждения;

– выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, и пресечение попыток совершения террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

### **3. Порядок организации пропускного режима**

3.1. В ОУ организована система контроля для предотвращения несанкционированного доступа в ОУ посторонних лиц.

3.2. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся, работники образовательного учреждения, и посетители проходят в здание образовательного учреждения через Главный вход. Главный вход представляет собой оборудованное рабочее место охраны на входе в здание ОУ.

3.3. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) проход обучающихся осуществляется через два входа (центральный и запасной входы). Часть обучающихся проходит в здание ОУ через Главный вход, контролируемый сотрудником охранной организации. Часть проходит через Запасной вход, контролируемый дежурным администратором.

3.4. Запасной вход открыт с 07:00 – 08:45. В остальное время вход и выход осуществляется через Главный вход.

3.5. Вход обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в ОУ осуществляется в соответствии с графиком прибытия, утвержденным заведующим ОУ.

3.6. При входе в ОУ все обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся, работники и посетители проходят термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами.

3.7. Проход через Главный вход посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся ОУ осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнале учёта посетителей.

3.8. Основное время для входа в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни Главный вход в здание образовательного учреждения закрыт. Открытие/закрытие дверей главного входа в указанное время осуществляется по домофону сотрудником охранного предприятия, с которым ОУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

3.9. Право на вход в здание образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

### **4. Порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся**

4.1. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения с 07.00- 19.00 ч.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и последующей регистрацией в «Журнале учета посетителей».

4.2. Проход на территорию учреждения осуществляется через калитку, расположенную со стороны домов по ул. Бурцева.

4.3. Пропуск в учреждение на период пандемии по коронавирусу осуществляется через два входа с измерением термометрии: Главный вход № 1 для обучающихся и родителей (законных представителей), посещающих группы №2,4,5,6,10 и Запасной вход № 2 для обучающихся и родителей (законных представителей), посещающих группы № 1,3,7,8, 9,11.

Главный вход № 1 оборудован домофоном.

Вход № 2 оборудован магнитным замком и проход в здание через него осуществляется только в период с 07.00 до 08.45, в присутствии дежурного администратора.

На Главном входе оборудован пост охраны, который работает в режиме 24 часа. Дверь главного входа функционирует с 07.00 до 19.00. Все остальные запасные выходы закрыты на щеколды круглосуточно. В период с 07.00 – 08.45 рядом с постом охраны дежурит сотрудник ОУ. В период с 09.00 – до 19.00 входную термометрию осуществляет сотрудник охраны.

Ворота содержатся закрытыми на замки круглосуточно и открываются сотрудником охраны или кладовщиком для заезда продуктовых автомобилей или спецтранспорта. Калитка со стороны ул. Бурцева содержится закрытой на замок с 19.00 – 06.55, с 06.55 - 10.00 - закрытой на щеколду; с 10.00 до 16.00 – закрытой на замок, далее до 19.00 - закрытой только на щеколду в целях обеспечения доступа родителям (законным представителям) обучающихся на территорию учреждения.

4.4. Родители (законные представители) не допускаются в учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, дежурный охранник имеет право досмотреть ручную кладь или обратиться с просьбой оставить ручную кладь на вахте. Контрольно-пропускной режим осуществляет охранник лицензированной охранной организации по договору, заключенному с учреждением.

4.5. Обучающиеся пропускаются в здание детского сада и выпускаются из него только в сопровождении взрослых.

## **5. Порядок пропуска работников образовательного учреждения**

5.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание ОУ в рабочие дни с 7.00 до 19.00 через главный вход на протяжении всей рабочей недели. При входе и выходе из учреждения дежурным охранником ведется регистрация в соответствующем журнале под личную подпись работника.

5.2. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только работники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа – заведующий, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территорий и т.д. Остальные работники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни только по служебной записке руководителя учреждения.

5.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить на базе учреждения мероприятия, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься в учреждении коммерческой деятельностью.

## **6. Порядок пропуска посетителей**

6.1. Посетители допускаются в образовательное учреждение для встречи с администрацией ОУ, другими педагогическими работниками, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.1. Проход в ОУ посетителей к членам администрации образовательного учреждения возможен в их приемные часы и/или по предварительной записи с членом администрации, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

6.2. Для встречи с администрацией ОУ Посетители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество администратора, к которому они направляются, фамилию. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.3. В случае незапланированного прихода в ОУ Посетителей охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации ОУ.

6.4. Посетители перемещаются в здании ОУ в сопровождении дежурного администратора, к которому прибыл Посетитель.

## **7. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ОУ или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание образовательного учреждения, при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает заведующему, или дежурному администратору.

7.3. Работники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в образовательное учреждение по согласованию с заведующим ОУ, или заведующим хозяйством.

7.4. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным заведующим образовательного учреждения.

7.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание образовательного учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с заведующим ОУ или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения заведующего в присутствии старшего воспитателя.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию заведующего или его заместителя.

7.7. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание образовательного учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заведующим хозяйством и переданными им на Главный пост охраны.

7.8. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание образовательного учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заведующим ОУ и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание образовательного учреждения осуществляется по представленным спискам.

7.9. Пропуск инвалидов (всех категорий), и перемещение в здании образовательного учреждения, обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, назначенным приказом заведующим образовательного учреждения.

7.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с заведующим ОУ, пищеблоком или заведующим хозяйством.

8.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

8.3. Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

8.4. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 8.2.

8.6. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешен.

## **9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

9.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий ОУ. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему ОУ посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, дежурный администратор или заведующий ОУ вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

9.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим ОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки.

9.5. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

## **10. Порядок организации внутриобъектового режима**

10.1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, и посетителями образовательного учреждения в соответствии с требованиями настоящего положения, правил пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов.

10.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОУ из числа заместителей заведующего ОУ и других работников назначается дежурный администратор по ОУ. Обход и осмотр территории и помещений образовательного учреждения осуществляет охранник.

10.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 7:00 до 19:00;
- педагогическим и техническим работникам ОУ с 7:00 до 19:00;
- работникам пищеблока с 05:00 до 17:00;
- посетителям с 09:00 до 18:00.

10.4. Круглосуточно в ОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по согласованию с администрацией ОУ.

10.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники,

посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся, родители (законные представители), и посетители обязаны подчиняться требованиям работника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

10.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

10.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей.

10.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются только заведующему хозяйством, или лицу его замещающему.

## **11. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ОУ, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **11.1. Заведующий образовательного учреждения обязан:**

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в ОУ, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в ОУ на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения образовательного учреждения;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

### **11.2. Заведующий хозяйством обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

### **11.3. Охранник обязан:**

- осуществлять до 07.00 ч., 11.00 ч., 15.00 ч., 19.00 ч. ежедневный осмотр здания, помещений ОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы.
- осуществлять обход территории образовательного учреждения, в соответствии с инструкцией работника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена работника охранной организации- заведующим хозяйством образовательного учреждения, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории, но не более 10 минут).
- осуществлять пропуск посетителей в ОУ в следующем порядке:
- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;



- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;
- известить работника ОУ о визите к нему посетителя;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из образовательного учреждения;
- при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить заведующему образовательного учреждения или дежурному администратору.
- выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

#### **11.4. Дежурный администратор обязан:**

- ежедневно информировать охранника об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

#### **11.5. Работники образовательного учреждения обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,
- в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство ОУ, и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием заведующего;
- уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности;

#### **11.6. Обязанности обучающихся:**

5.6.1. Обучающиеся обязаны приходить и покидать образовательное учреждение в сопровождении родителей (законных представителей).

#### **11.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:**

- приходить в ОУ по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в ОУ по собственной инициативе в то время, когда педагогический работник сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию охранника, иных работников ОУ предъявить документ для установления личности.

### **12. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания образовательного учреждения**

12.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники образовательного учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте.

12.2. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения прекращается.

12.3. Работники ОУ 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 проход в здание образовательного учреждения.

### **13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

13.1. Категорически запрещается курить в здании ОУ и на её территории.

13.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

13.3. На территории и в здании ОУ запрещаются любые торговые операции.

13.4. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) в здание, и на территорию ОУ запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ и т.д.).

13.5. Все работники, находящиеся на территории ОУ, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить заведующему, или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной заведующим ОУ.

### **14. Ответственность**

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

### **15. Заключительные положения**

15.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №43 комбинированного вида Кировского района Санкт - Петербурга является локальным нормативным актом ОУ, и утверждается приказом заведующего.

15.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 15.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Общее собрание работников  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**  

---

**(наименование организации)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №01  
от «19» марта 2021 года**

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** 48 человек

1. Председатель Общего собрания работников – Федотова Н.И., заведующий;
2. Секретарь Общего собрания работников – Дербина Е.Г., специалист по закупкам.

**ОТСУТСТВОВАЛИ:** \_\_\_ человека (отпуск по уходу за ребенком)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Принятие изменений в Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №43 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга.

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

Слушали заведующего Федотову Н.И. Она представила проект изменения в Положение, прокомментировав его ключевые позиции.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

Количество голосов: «за» - 48, «воздержались» 0, «против» 0.

**РЕШЕНИЕ:**

Принято единогласно - Принять Положение о нормативном локальном акте.

Председатель \_\_\_\_\_ Н.И. Федотова

Специалист по закупкам \_\_\_\_\_ Е.Г. Дербина