

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
Представитель работников  
\_\_\_\_\_/Т.А.Бочарова/  
Протокол №1 от «11» января 2021г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детский сад №12  
\_\_\_\_\_/Т.А. Слободянюк/  
Приказ №2-од от «11» января 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации безопасности, антитеррористической защищенности**  
**и контрольно-пропускного режима Государственного бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения детский сад №12**  
**Приморского района Санкт-Петербурга.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации безопасности, антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного режима Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 Приморского района Санкт-Петербурга. (далее – Положение) (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии

- с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями на 25 ноября 2019 года);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Концепцией противодействия терроризму в РФ от 05.10.2009 года
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года;
- Постановление 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 Российской Федерации»;
- Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ГБДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территории и в здание ГБДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Организация и обеспечение безопасности, антитеррористической защищенности и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на зам. зав. по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- дежурных администраторов во время массовых мероприятий (по графику дежурств);
- на ответственных лиц в соответствии с приказом ГБДОУ;
- вахтеров (в рабочие дни – по графику с 06.00 до 14.00, с 13.00 до 21.00, в праздничные дни – по графику дежурств в соответствии с приказом по учреждению);
- охранника из частной охранной организации (далее – сотрудники ЧОП) (в рабочие дни – по графику работы ГБДОУ с 07.00 до 19.00)

1.5. Лицо, ответственное за организацию безопасности, антитеррористической защищенности и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ГБДОУ, а также лицо его временно заменяющее, назначаются приказом заведующего.

**2. Организация безопасности, антитеррористической защищенности контрольно-пропускного режима.**

2.1. Доступ на территорию и в здание ГБДОУ разрешается:

- сотрудникам с 7.00 до 19.00 (повара и вахтеры с 06.00 до 21.00);

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) воспитанников с 07.00 до 19.00;
  - посетителям с 15.00 до 18.00 во вторник (часы приема граждан);
  - сотрудникам ЧОП с 7.00 до 19.00 (во время пребывания воспитанников в ГБДОУ).
- 2.2. Вход на территорию и в здание ГБДОУ осуществляется:
- сотрудниками – через калитку с помощью звонка на домофон и в здание через центральный вход;
  - охранникам из частной охранной организации - через калитку после звонка на домофон и в здание через центральный вход;
  - воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников – через калитку, после звонка на домофон и в здание через центральный вход;
  - посетителями – через калитку, после звонка на домофон и разговора с вахтером через домофон с записью в «Журнале посетителей» и предъявления документов, подтверждающих личность посетителя в часы приема или по согласованию с администрацией ГБДОУ.
  - В целях усиления контрольно-пропускного режима ГБДОУ проход родителей (законных представителей) воспитанников и доверенных лиц осуществляется по пропускам, выданным администрацией ГБДОУ.
- 2.3. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ при острой необходимости в рабочие дни нерабочего времени с 19.00 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 2.4. Допуск в ГБДОУ сотрудников обслуживающих организаций осуществляется в сопровождении ответственных лиц и с пометкой в журнале для обслуживающих организаций.
- 2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации детей и персонала ГБДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
  - для тренировочных эвакуаций детей и персонала ГБДОУ;
  - для приема материальных ценностей;
- 2.6. Охрана запасных выходов на период открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. Ключи от пожарных выходов здания хранятся на вахте, от пожарных выходов групп – на вахте.
- 2.7. Ключи от здания ГБДОУ хранятся:
- 1-й комплект у заместителя заведующего по административно- или завхоза,
  - 2-й комплект у вахтеров ГБДОУ,
- 2.8. При проведении праздничных мероприятий, встреч с родительской общественностью сотрудники ГБДОУ заранее передают списки посетителей с данными документа, удостоверяющего личность, вахтеру.
- 2.9. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей ребенка) (нотариальная доверенность или письменная (в присутствии руководителя) доверенность и копия документов, удостоверяющих личность сопровождающих лиц.
- 2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 2.11. Въезд на территорию ГБДОУ имеет право только специальный транспорт в следующих случаях: - при доставке продуктов питания через отдельный въезд до зоны «разгрузки-погрузки» по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками;
- при доставке товаров для нужд ГБДОУ в соответствии с товарно-транспортными накладными;
  - при осуществлении специальных работ в ГБДОУ обслуживающими организациями ;
- 2.12. В помещениях ГБДОУ запрещено:
- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на прилегающей территории к ДОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДОО имущество, оборудование и материальные ценности;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки и тамбуры строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует возможности закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие функционирования технических средств пожаро-охранной сигнализации;
- проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения заведующего ГБДОУ;
- проводить любые торговые операции.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима ГБДОУ.**

#### **3.1. Заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и приказом назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц по приказу.

#### **3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечивать исправное состояние домофона, системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### **3.3. Заведующий хозяйством обязан:**

- обеспечивать исправное состояние домофона, системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять помощь заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе в осуществлении контроля за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### **3.4. Вахтер (сторож) обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в соответствии с графиком с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ГБДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по

- предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
  - исключить доступ в ГБДОУ сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).
  - контролировать обстановку на территории и в здании по системе видеонаблюдения в рабочее время;
  - осуществлять допуск сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территории и в здания ГБДОУ, а также контролировать порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта;
  - при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать: фамилию, имя, отчество, цель визита; номер, название группы; фамилию, имя, отчество необходимого сотрудника ГБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка;
  - вести Журнал учета посетителей;
  - выдавать ключи от помещений с записью в Журнале выдачи ключей;
  - контролировать сдачу помещений под охрану с записью в Журнале сдачи помещений под охрану;
  - сотрудников обслуживающих организаций допускать в здание в сопровождении заместителя заведующего по АХР или сотрудников администрации;
  - въезд автотранспорта на территорию осуществлять по приказу заведующего с записью в Журнале въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ;
  - обо всех возникающих ситуациях сообщать ответственным лицам ГБДОУ.

### 3.5. Сотрудники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни медицинского кабинета были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество нужного сотрудника ГБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

### 3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ГБДОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ГБДОУ связываться через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГБДОУ).

### 3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ГБДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ГБДОУ интересуются личностью и целью визита, предъявлять документы, подтверждающие личность;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ГБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### 3.8. Сотрудникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ГБДОУ;
- находиться на территории и в здании ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ГБДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ГБДОУ через запасные выходы.

3.10. Допуск в здание ГБДОУ родственников обучающихся осуществляется только по доверенности или личному заявлению родителей (законных представителей) о возможности привести или забрать ребенка, а также при предъявлении паспорта для удостоверения личности.

3.11. В ГБДОУ могут быть допущены только после проверки служебных удостоверений, уточнения цели визита и регистрации данных в специальном журнале сотрудником ЧОП: работники прокуратуры; работники МВД, участковые инспектора; инспектора по охране труда; инспектора энергонадзора; должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

3.12. Особое внимание уделяется проверке документов, удостоверяющих личность, и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ГБДОУ по служебным делам (сотрудников детских садов, сотрудников поликлиники, ПМС центра, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществляется с разрешения заведующего ГБДОУ или дежурного администратора только после занесения данных в «Журнал учета посетителей».

#### **4. Требования к сотрудникам ЧОП при осуществлении безопасности, антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного режима в ГБДОУ.**

- 4.1. Организовать и обеспечить общие требования к контрольно-пропускному режиму сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ГБДОУ и въезда (выезда) автотранспорта на территорию;
- 4.2. Организация охраны имущества и материальных ценностей, находящегося на объекте, выставление нарядов согласно дислокации постов, маршрутов патрулирования, охраны общественного порядка в зоне своих постов и маршрутов патрулирования;
- 4.3. В течение дежурства в не приемные дни не допускать посторонних лиц в помещения ГБДОУ;
- 4.4. Сотрудников обслуживающих организаций допускать в здание в сопровождении заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе или других сотрудников администрации;
- 4.5. Вести свой Журнал учета посетителей при предъявлении удостоверения
- 4.6. По окончании рабочего дня проверять отсутствие на объекте неуполномоченных лиц, закрытие помещений объекта, обо всех выявленных недостатках своевременно извещать ответственного представителя ГБДОУ;
- 4.7. Осуществлять обход всех помещений здания, (внешний осмотр, проверка состояния и исправности дверей, окон, решеток, замков, лестниц);
- 4.8. Осуществлять контроль вноса и выноса материальных ценностей по пропускам;
- 4.9. Контролировать соблюдение правопорядка на объекте во время несения дежурства. В случае нападения и проникновения на охраняемый объект посторонних лиц с целью разбоя, грабежа или кражи и воспрепятствования нормальной работе ГБДОУ, немедленно сообщить в правоохранительные органы и принимать меры по задержанию правонарушителей;

- 4.10. Обеспечивать соблюдение установленных правил пожарной безопасности на охраняемом объекте силами работников охраны во время несения ими службы. В случае обнаружения пожара принять меры к тушению пожара, немедленно сообщать об этом ответственному лицу в ГБДОУ и в пожарную часть;
- 4.11. При обнаружении подозрительных предметов, которые могут являться взрывоопасными и легковоспламеняющимися, сообщать о них администрации ГБДОУ ограничивать доступ к месту обнаружения, ставить в известность УВД, ФСБ, МЧС и пожарную службу;
- 4.12. При аварийных ситуациях на объекте, связанных с протечкой воды, перебоями электроснабжения и другими происшествиями, немедленно вызывать аварийные службы и сообщать об этом ответственному лицу в ГБДОУ;
- 4.13. В случае подмены вахтера ГБДОУ обеспечить сохранность ключей от помещений. Осуществлять прием и выдачу ключей под роспись;
- 4.14. Обязаны выступать как свидетели событий, которые могут иметь место при нарушении общественного порядка, хулиганских или иных действий в помещении и на территории ГБДОУ, оказывать помощь в содействии органам внутренних дел, ФСБ, и иным правоохранительным службам РФ;
- 4.15. Соблюдать внутренний распорядок ГБДОУ;
- 4.16. Строгое соблюдение должностных инструкций.

## **5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.**

5.1. Сотрудники ГБДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ;
- нарушение условий договора с ГБДОУ;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

## **6. Ответственность сотрудников ЧОП за нарушение безопасности, антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного режима в ГБДОУ.**

Сотрудники ЧОП несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и сотрудников;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение по осмотру въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также вносимого и выносимого имущества ГБДОУ.

Разработал:

\_\_\_\_\_

(подпись)

О.В. Солдатенко

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Слободянюк  
Татьяна Анатольевна, Заведующий

**20.10.23** 09:19  
(MSK)

Сертификат 00F1E8B24B001E39778D2DF2863380E079