

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ДЕТСКОГО ИНТЕЛЛЕКТА»

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
ЧОУДО «Академия детского интеллекта»

Протокол № 1 от 29 августа 2024г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ЧОУДО «Академия детского
интеллекта»

Приказ № 16-ОД от 30 августа 2024 г.



/Амосова А.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ДЕТСКОГО ИНТЕЛЛЕКТА»**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании законодательных документов Российской Федерации и в соответствии с локальными актами частного образовательного учреждения дошкольного образования «Академия детского интеллекта» (далее по тексту Учреждение):
 - Федерального закона [№ 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года](#),
 - Федерального закона [№ 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года](#),
 - Федерального закона [№ 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 8 августа 2024 года "Об образовании в Российской Федерации"](#),
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в Учреждение, 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 в здание дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждение устанавливается и организуется директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:
 - на исполнительного директора;
 - заведующего по АХР (завхоза);
 - дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 20.00;
16. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом директора Учреждением.
17. Охрану Учреждения осуществляет:
 - ФГКУ "Управление межведомственной охраны" (круглосуточно) по Договору № 01/2160 от 08.04.2024 об экстренном выезде наряда ОВО вневедомственной охраны по вызову с помощью КТС (реагировании);
 - Охрана территории осуществляется ООО «ЮНИТ Сервис Санкт-Петербург» (круглосуточно);
 - Наличие домофона на воротах при входе на придомовую территорию, при входе в здание Учреждения;
 - Оборудована система контроля и управление доступом (СКУД).
18. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих в ЧОУДО «Академии детского интеллекта», обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.
19. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в Учреждении возлагается на исполнительного директора, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется на:

- работников с 07.00 – 20.00;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.00 – 20.00;
- посетителей с 8.00 – 20.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход ЧОУДО «Академии детского интеллекта».

Пропуск в Учреждение осуществляется на:

- работников – через центральный вход;
- обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) — через центральный вход по домофону и установленной системы контроля и управления доступом (СКУД);
- посетителей — через центральный вход после звонка на домофон.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих техническое обслуживание, ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществлять только после сверки соответствующих документов и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 20.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании распоряжения директора Учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности при обязательном сопровождении представителя администрации Учреждения.

2.4 Выход обучающихся (воспитанников) на экскурсии, прогулки осуществляется только при сопровождении воспитателя, звена сопровождения по приказу директора с приложением маршрутного листа, письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

2.5. Выходы групповые, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей и детей в здание Учреждения производится через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в Учреждение сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу директора. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего).

2.10. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевальной своей группы или в клиентской зоне ожидания.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор (менеджер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе – вызывается исполнительный директор Учреждения или заведующий хозяйством, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади исполнительному директору Учреждения или заведующему хозяйством или подождать на улице, директор вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения

4.1. Парковка и въезд частных автомашин на территорию ООО «ЮНИТ Сервис Санкт-Петербург», где находится Учреждение регламентируется правилами охранного предприятия жилого комплекса «FJORD» по адресу: Санкт-Петербург, Малый проспект Васильевского острова, 52:

- парковка и въезд частных автомашин на территорию жилого комплекса «FJORD» ООО «ЮНИТ Сервис Санкт-Петербург» запрещена;
- парковка автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешена только через ворота охраны со стороны 17 линии Васильевского острова (дверь, ведущую в склад пищеблока, дверь с торца здания);
- парковка машин разрешена по предварительному согласованию с пунктом Охраны жилого комплекса «FJORD» ООО «ЮНИТ Сервис Санкт-Петербург» и передачи номера, марка машины и ФИО водителя. Продолжительность парковки составляет 1 час.
- беспрепятственный проезд на территорию Учреждения обеспечен специализированному автотранспорту (скорая медицинская помощь, полиция, МЧС) при сопровождении въезда/выезда.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при

документ подписан электронной подписью

ЧОУДО "АКАДЕМИЯ ДЕТСКОГО ИНТЕЛЛЕКТА", АМОСОВА АННА
ВАЛЕРЬЕВНА, ДИРЕКТОР

осуществлении контрольно-пропускного режима

19.09.24 10:01 (MSK)

Сертификат 0248039E00C5B13DB34219CE7FF3C3405
Действует с 07.08.24 по 07.11.25

5.1. Директор (или уполномоченное им лицо):

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в Учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в Учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ (завхоз) обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в Учреждении;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности.

5.3. Дежурный администратор Учреждения обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта Подрядных организаций на территорию Учреждения;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями Учреждения;
- 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Работники Учреждения обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении (анкете), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- для доступа в Учреждение родитель (законный представитель) воспитанника использует код домофона и СКУД;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУДО "АКАДЕМИЯ ДЕТСКОГО ИНТЕЛЛЕКТА", АМОСОВА АННА
ВАЛЕРЬЕВНА, ДИРЕКТОР

19.09.24 10:01 (MSK)

Сертификат 0248039E00C5B13DB34219CEF7FF3C3405
Действует с 07.08.24 по 07.11.25

- связаться по телефону с работником Учреждения сообщить цель визита и договориться о встрече;
- после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории Учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ЧОУДО «Академия детского интеллекта»

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.
- 8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20 часов.
- 8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее время, обязаны по установленному маршруту совершать обход помещений здания и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.
- 8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУДО «АКАДЕМИЯ ДЕТСКОГО ИНТЕЛЛЕКТА», МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ВАЛЕРЬЕВНА, ДИРЕКТОР

19.09.24 10:01 (МСК)

Сертификат 0248039E00C5B13DB34219CEF7FF3C3405
Действует с 07.08.24 по 07.11.25

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

- 9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

- 10.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.
- 10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 10.3. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 10.4. Все работники, находящиеся на территории и в здании Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом частного образовательного учреждения дошкольного образования «Академия детского интеллекта», принимается на Общем собрании работников, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.