

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 115


Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол от 29.10.2021 года № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий


Д.А. Горнова
Приказ от 29.10.2021 года № 99-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ

и ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 115

АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(ГБДОУ детский сад № 115 Адмиралтейского района СПб)

Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 115 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 115 Адмиралтейского района СПб) (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года
- Федеральным законом от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности» (с измен. от 09.11.2020)
- Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 08.12.2020)
- Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, (ред. от 02.08.2019)
- Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,
- Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года N 16 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил 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)
- Уставом ГБДОУ, а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности ГБДОУ, и устанавливает пропускной и внутри-объектовый режимы в здание и на территорию ГБДОУ (далее - объекте (территории))

1.3. Положение действует на период проведения организационно – практических мероприятий по техническим средствам контроля доступа, видеонаблюдения и

определяет основные правила и требования пропускного и внутри-объектового режимов в здании для работников ГБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников и воспитанников ГБДОУ, граждан РФ и иных посетителей (далее - посетители), установление единого порядка перемещения имущества в зданиях и прилегающей территории дошкольных образовательных учреждений расположенных на территории Санкт-Петербурга (далее – здание дошкольного образовательного учреждения), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала ГБДОУ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ, 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 ГБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Образовательного учреждения, и утверждаются приказом заведующего.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7. Контрольно-пропускной и внутри-объектовый режимы устанавливаются заведующим ГБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников ГБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нём.

1.9. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание ГБДОУ.

1.10. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ГБДОУ,

1.11. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы для персонала, образования и воспитания воспитанников, и посетителей ГБДОУ - обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей и сотрудников ГБДОУ;

- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание ГБДОУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;

- исключения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ГБДОУ,

- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций выявления, признаков подготовки или проведения возможных террористических актов

1.10. Внутри-объектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в ГБДОУ и являющихся обязательными для выполнения лицами, находящимися в здании ГБДОУ.

1.11. Вход в здание и выход из него осуществляется только через главный вход

1.12. Запасные (эвакуационные) выходы могут быть открыты только с разрешения заведующего, заместителя заведующего, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом заместителя заведующего, а в его отсутствие ответственного лица, непосредственно перед их открытием.

1.13. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ГБДОУ назначается приказом заведующего ГБДОУ.

1.14. Организация, координация и контроль за контрольно-пропускным режимом в здании ГБДОУ возлагается на заместителя заведующего.

1.15. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего

-заведующих хозяйством

- дежурных администраторов (по утвержденному заведующим графику дежурств с 07.00 до 19.00);

- сотрудников охранных фирм – с 7.00-19.00 (при их наличии по договору об оказании охранных услуг);

1.16. Установление контрольно-пропускного режима предусматривает:

- организацию охраны: охрану ГБДОУ осуществляет охранный предприятие-круглосуточно (тревожная кнопка)

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемые территории здание ГБДОУ

- определяет порядок допуска на территории ГБДОУ транспортных средств.

1.17. Все работы по обслуживанию и ремонту в ГБДОУ проводятся под контролем заместителя заведующего , заведующих хозяйством.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ ГБДОУ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Вход в здание и на территорию осуществляется с 7-00 до 19-00:

- работников - через центральный вход после осуществления переговоров с сотрудником ответственным за прием и находящимся в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход. Входы в группы после осуществления переговоров по домофону с сотрудником находящимся на рабочем месте, сообщив Ф.И.О. и № (название) группы;

- посетителей - через центральный вход после связи по домофону с ответственным сотрудником сообщив ему Ф.И.О. и цель визита с записью в журнале регистрации посетителей (приложение № 1).

2.2. Проход родителей, сопровождающих детей в ГБДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей ответственному лицу, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется проверка документов, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей». 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.

2.4. Посторонние лица (посетители), посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, а также группы лиц, посещающих ГБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) пропускаются при предъявлении паспорта или иного документа удостоверяющую личность, с занесением сведений в «Журнал учета и регистрации посетителей» по установленной форме. В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и цели его визита, проход в здание ГБДОУ запрещен.

2.5. Допуск в здания ГБДОУ рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 18.00 ч.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданию ГБДОУ в сопровождении дежурного администратора.

2.7. Лица, посещающие ГБДОУ, родители (законные представители) воспитанников допускаются в помещения ГБДОУ только при наличии индивидуальных средств защиты (масок и перчаток) и на входе подлежат термометрии с занесением ее результатов в Журнал регистрации посетителей.

2.8. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

2.9. Информация о появлении такого лица вблизи ГБДОУ доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.10. Нахождение воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников после окончания времени пребывания в ГБДОУ и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ГБДОУ запрещается.

2.11. Осмотр вещей посетителей:

- При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (при наличии) и/или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику охраны (при наличии) и/или дежурному администратору посетитель не допускается в ГБДОУ.
- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБДОУ сотрудник охраны (при наличии) и/или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.12. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории ГБДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

2.13. Автотранспорт на территорию ГБДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

2.14. В здании ГБДОУ имеются условия для внутренней связи (телефонная(мобильная) связь) между заведующим, дежурным администратором, контролирующим вход – выход из здания ГБДОУ.

2.15. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание ГБДОУ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя/ответственного за контрольно-пропускной режим и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.16. Запасные выходы постоянно закрыты изнутри на магнитные замки и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала ГБДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала ГБДОУ в случае возникновения ЧС;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.17. Ключи от входа в здания, от калиток и ворот находятся:

1-й комплект на стенде запасных ключей у заведующего, 2-й комплект у заведующих хозяйством. Выдача ключей осуществляется сотрудникам под подпись.

2.18. Дети покидают здание и территорию ГБДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у воспитателей имеется доверенность от законных представителей ребенка.

2.19. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в ГБДОУ с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения

2.20. Материальные ценности могут выноситься из ГБДОУ с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

2.21. На основании действующего законодательства, отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание ГБДОУ, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники Управления образования;
- работники прокуратуры;
- работники полиции;
- работники Государственного пожарного надзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начинать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ГБДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора.

2.22.. Допуск в ГБДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего ГБДОУ.

2.23. Допуск в ГБДОУ, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фото и видеосъемку и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ГБДОУ с занесением их паспортных данных в журнал регистрации посетителей.

2.24. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в ГБДОУ без специального разрешения (распоряжения) огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

2.25. При перемещении крупногабаритных личных вещей работниками или посетителями, сотрудники ГБДОУ имеет право осуществить их осмотр. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.

2.26. Визит в ГБДОУ организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывать лично с руководителем ГБДОУ.

2.27. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание ГБДОУ пропускаются служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и, согласованных с заведующего или её заместителем. Рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются в сопровождении работника ГБДОУ, ответственного за эксплуатацию здания, после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в Журнал учёта и регистрации посетителей.

2.28. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ сотрудников в выходные и праздничные дни по служебной необходимости осуществляется с письменного разрешения заведующего ГБДОУ.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В период проведения воспитательно-образовательного процесса находиться в здании ГБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов,

отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) заведующим ГБДОУ.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ГБДОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ГБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила образовательно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ГБДОУ;
- мешать проведению образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотино - содержащую продукцию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества, находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; - находиться посторонним лицам;
- гулять с детьми на территории ГБДОУ после того, как забрали ребенка от воспитателя;
- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;
- находиться с животными.

3.4. Все помещения ГБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. На экстренный случай (на стенде) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания ГБДОУ:

- в здании - ответственный за размещение (на стенде) ключей от всех помещений - заместитель заведующего, а ответственный за порядок выдачи ключей - заведующие хозяйством;

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью воспитанников и работников ГБДОУ по решению заведующего, заместителя заведующего, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутри-объектового режима, до нормализации обстановки.

3.7. При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.6. настоящего Положения, должностные лица ГБДОУ руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ ГБДОУ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Порядок допуска автотранспортных средств (далее - Порядок) устанавливает порядок въезда, выезда, движения, парковки автотранспортных средств на территории ГБДОУ.

4.2. Настоящий Порядок устанавливается с целью исключить несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБДОУ.

4.3. Въезд на территорию ГБДОУ автотранспортных средств запрещен, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

4.4. Разрешается въезд автотранспортных средств, которые включены в перечень автотранспортных средств, имеющих разрешение на въезд (далее по тексту—Перечень). Перечень утверждается заведующим ГБДОУ по представлению лица, ответственного за пропуск автотранспортных средств. Копия Перечня хранится на пропускном пункте.

4.5. В Перечень в обязательном порядке должен быть включен автотранспорт, прибывающий для автотранспорта централизованных поставщиков продуктов питания для ГБДОУ.

4.6. Автотранспортным средствам, не включённым в Перечень, въезд разрешается после письменного согласования с заведующим ГБДОУ или лицом, ответственным за пропуск автотранспортных средств.

4.7. Беспрепятственный въезд автотранспорта допускается только для экстренных и аварийных служб (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций, в случае возникновения и ликвидации ЧС) Сотрудники экстренных и аварийных служб пропускаются в ГБДОУ по предъявленным служебным удостоверениям

4.8. Въезд на территорию личных автотранспортных средств работников запрещен.

4.9. Допуск на территорию ГБДОУ снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров (контрактов), осуществляется при предъявлении водителем водительского удостоверения, путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.10. Допуск автотранспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с заместителем заведующего /заведующим хозяйством и утвержденных заведующим детским садом на срок, не превышающий срока действия договора (контракта).

4.11. Въезд автотранспорта органов надзора (контроля) осуществляется по предъявлению лицом, ответственным за проведение проверки, соответствующего удостоверения.

4.12. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение № 2), (за исключением автотранспортных средств, указанных в п. 4.5 и 4.7 настоящего Положения), лицом ответственным за допуск автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ГБДОУ и груза производится перед воротами. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта»

4.13. При допуске на территорию ГБДОУ автотранспортных средств лицо, допускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ГБДОУ.

4.14. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБДОУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, работников и посетителей учреждения.

4.15. Допуск автотранспортных средств участников мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, работников и посетителей ГБДОУ осуществляется по служебным запискам организаторов мероприятий, утвержденных заведующим ГБДОУ.

4.16. Движение автотранспорта на территории ГБДОУ разрешено не более 5 км/час.

4.17. Парковка автомашин, доставивших продукты, осуществляется у служебного входа в пищеблок с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения и под контролем лица, ответственного за пропуск автотранспортных средств.

4.18. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие заместителя заведующего /заведующих хозяйством.

4.19. Во время движения по территории ГБДОУ запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов. Запрещается оставлять автотранспорт вблизи основных и запасных входов (выходов) из здания, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда других автотранспортных средств.

4.20. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ГБДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.20. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта». (за исключением автотранспортных средств, указанных в п. 4.5 и 4.7 настоящего Положения) с территории ГБДОУ должен фиксироваться работником пропускного пункта в соответствующем журнале.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) ГБДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего, заверенной подписью и печатью заведующего.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра заведующего хозяйством, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением осмотра ручной клади.

5.4. В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственное вызывает заместителя заведующего, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником, уполномоченным на получение корреспонденции с соблюдением мер по предупреждению террористического акта.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ СОТРУДНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБДОУ

6.1. Ответственные лица должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Ответственные лица обязаны:

- перед заступлением на рабочий пост осуществить обход территории объекта ГБДОУ проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, дежурному администратору, руководителю учреждения (лицу его замещающего);

- осуществлять пропускной режим в ГБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- не допускать на территории дошкольного образовательного учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков, курение;
- не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.).
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала ГБДОУ имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.:
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории» (приложение № 3) При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, ответственное лицо, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.3. Ответственное лицо имеет право:

- требовать от персонала ГБДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ГБДОУ
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и **вызывать полицию.**

6.4. Ответственному лицу запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения руководства ГБДОУ
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1. Охрана здания в ночное время организуется Охранными фирмами по договору обслуживания, путем установки здания на сигнализацию

7.2. Ответственные лица обязаны:

- перед заступлением (и уходом) на работу (с работы) осуществить обход территории объекта ГБДОУ проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой. средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего, дежурному администратору, руководителю учреждения (лицу его замещающего);
- обеспечить контроль за обстановкой на территории дошкольного учреждения и прилегающей местности во время своего дежурства;
- при необходимости осуществлять осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и сообщить о случившемся руководителю.

8. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

8.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ГБДОУ на учебный год;
- для улучшения работы пропускного и внутри-объектового режима вносить изменения в данное Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутри-объектового режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

8.2. Заместитель заведующего (заведующий хозяйством) обязан:

- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, их закрытие в дневное время на щеколду, в вечернее время на замок.
- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- обеспечить исправное состояние домофона и домофонной двери;
- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри здания, а также контролировать рабочее состояние системы уличного освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать заведующему детского сада;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками дошкольного учреждения и посетителями;
- 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.).

8.5. Сотрудники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ГБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор изнутри и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

8.6. Воспитатели ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБДОУ;
- проявлять бдительность при звонке по домофону ГБДОУ. (уточнять фамилию, имя, отчество; цель визита, направлять звонок на кабинет Администрации ГБДОУ), уведомить дежурного администратора по средствам мобильной связи о поступившем звонке;
- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;
- воспитатели групп ГБДОУ имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению, а так же доверенности, родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель ГБДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом у воспитателя должно быть личное заявление (доверенность) о родителя (законного представителя) воспитанника с указанием паспортных данных и копии паспорта доверенного лица
- при связи с родителями (законными представителями) должны спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя; фамилию, имя, дату рождения ребенка (при необходимости).
- работникам ГБДОУ категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью ГБДОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью

8.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- проявлять бдительность при входе в здание детского сада и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада;
- забирать ребенка до 19.00ч. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка после 19.00 ч., воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка в

соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка.

- покинуть территорию после того, как забрали ребенка у воспитателя.

8.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника детского сада (дежурного администратора, др.);
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.
- 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 детского сада интересуются вашей личностью и целью визита;
- покинуть территорию детского сада сразу после выхода из здания.

8.9. Работникам запрещается:

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

8.10. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение.
- отправлять ребенка в детский сад одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами.
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- впускать в здание и на территорию детского сада подозрительных лиц.
- входить в детский сад через запасные входы.

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, Правила посещения ГБДОУ.
- заезжать на территорию детского сада на личном автомобиле, заходить в детский сад с домашними животными, а также со спиртными напитками.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

*Приложение № 1
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме*

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ записи	Дата посещения ГБДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ГБДОУ	Время выхода из ГБДОУ	Цель посещения	К кому из работников ГБДОУ прибыл (должность, ФИО)	Подпись охраны/ дежурного администратора	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Приложение № 2

к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ГБДОУ	Время выезда из ГБДОУ	Подпись охранника/ дежурного администратора

Приложение № 3

к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

ЖУРНАЛ ОБХОДА ТЕРРИТОРИИ

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода, выявленные нарушения	Ф.И.О., должность дежурного администратора