

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад пристра и оздоровления № 123
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 11.01.2023г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 123
Адмиралтейского района СПб
_____ А.Д. Петрова
Приказ от 11.01.2023г. № 19

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детский сад № 123
Адмиралтейского района СПб
Протокол от 11.01.2023г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного и
внутриобъектового режима в**

**Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском
саду № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**
(ГБДОУ детский сад № 123 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, образовательное учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,

- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 01 марта 2022 года "Об образовании в Российской Федерации",

- Постановления Правительства 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, 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 РФ от 30.06.2020 № 16,

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования»,

- уставом ГБДОУ детского сада № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и иных нормативно-правовых актов.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения. Настоящее положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ГБДОУ, порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в ГБДОУ с целью обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание ГБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБДОУ, сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом для обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в ГБДОУ возлагается на заведующего или лицо, его замещающее.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Работника охранной организации (далее-охранник);
- заведующего хозяйством;

- дежурного администратора с 07.00 до 19.00;
- охранный предприятие (ГБР) в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Охрану ГБДОУ осуществляет:

- ООО ОП БОРС24 – физическая охрана (1 пост) с 07:00 до 19:00 в рабочие дни;
- ООО ОП БОРС24 – ГБР круглосуточно;
- ООО «Охранный фирма «Титан» - ГБР круглосуточно;
- ФГКУ «УВО войск национальной гвардии РФ по СПб и ЛО» - тревожная сигнализация круглосуточно.

1.6. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ГБДОУ.

1.7. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников ГБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ГБДОУ контрактов и гражданско-правовых договоров.

1.8. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме.

В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей ГБДОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационном стенде в здании ГБДОУ и на официальном Интернет-сайте. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

1.9. Соблюдение контрольно - пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заведующего хозяйством и дежурного администратора.

1.10. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и создание безопасных условий для обучающихся и работников ГБДОУ и других лиц, находящихся в здании и на территории ГБДОУ;

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и работников;

- 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 ГБДОУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории ГБДОУ или в непосредственной близости от нее;

- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания образовательного учреждения;

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

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

Вход на территорию образовательного учреждения осуществляется через центральную калитку, находящуюся рядом с воротами, которая открыта с 7.00 до 19.00. Калитка в течение дня с 7.00 до 19.00 закрывается на магнитный замок и открывается только с поста охраны. С 19.00 до 7.00 калитка закрывается на навесной замок. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание и на территорию ГБДОУ закрыт.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым ГБДОУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

Доступ в ГБДОУ осуществляется:

- работников с 06.30 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 18.00

Проход в ГБДОУ осуществляется:

- Работников - через центральный вход.
- Родителей (законных представителей) и воспитанников - через центральный вход, контролируемый сотрудником охранной организации.
- Посетителей — через центральный вход в сопровождении сотрудника охраны.
- При входе в ГБДОУ родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят обработку рук дезинфицирующими средствами.
- Свободное хождение по детскому саду не допускается. Нахождение посторонних лиц в здании и на территории ГБДОУ запрещено.
- В ночное время, выходные и праздничные дни все входы и калитка запираются на ключ.
- Право на вход в здание образовательного учреждения в рабочее время имеют работники образовательного учреждения, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти, руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

2.1. Для родителей (законных представителей) и воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются на территорию ГБДОУ по **специальным пропускам**, выданным администрацией ГБДОУ (пропуска предъявляются в видеокамеру домофона, расположенного на калитке ГБДОУ) и в соответствии со списками воспитанников, утвержденных руководителем учреждения.

2.1.2. Для встречи с администрацией детского сада либо со специалистом, родители сообщают охраннику или дежурному администратору фамилию воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) или иной посетитель допускается в ГБДОУ с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность, охраннику и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей». В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей (законных представителей), охранник или дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы. Свободное хождение по детскому саду **не допускается**.

2.1.3. При входе в ГБДОУ родители (законные представители) проходят обработку рук дезинфицирующими средствами.

2.1.4. Воспитанники допускаются в здание ГБДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время, согласно спискам, утвержденным руководителем ГБДОУ.

Воспитанники, которых привели вне установленного времени, допускаются в ГБДОУ с разрешения заведующего ГБДОУ либо дежурного администратора.

2.1.5. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, охранник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.1.6. Двери входа № 1 используются для прохода родителей (законных представителей) (посетителей) на второй и третий этажи здания к кабинетам заведующего, методиста, заведующего хозяйством, медицинской сестры либо других специалистов ГБДОУ в сопровождении администратора.

2.1.7. На основании нотариально заверенного согласия (разрешения) (законного представителя) воспитанника, составляется список посетителей, которым родитель (законный представитель) доверяет забирать ребенка из ГБДОУ. Доверенное лицо предъявляет при входе в учреждение паспорт, данные которого сверяются охранником со списком, утвержденным руководителем ГБДОУ.

2.1.8. В случае отсутствия данных о доверенном лице в утвержденных руководителем списках, посетитель допускается в ГБДОУ только с разрешения администрации после предъявления дежурному охраннику документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей.»

2.1.9. Контрольно-пропускной режим осуществляет охранник лицензированной охранной организации по договору заключенному с ГБДОУ.

2.1.10. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и сопровождающих лиц.

2.1.11. В случае незапланированного прихода в ГБДОУ родителей (законных представителей) воспитанников, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ГБДОУ только с разрешения администрации образовательного учреждения.

2.1.12. Родители (законные представители) перемещаются в здании ГБДОУ в сопровождении администратора или сотрудника, к которому прибыл родитель (законный представитель).

2.2. Для работников образовательного учреждения.

2.2.1. Работники образовательного учреждения приходят и находятся в учреждении согласно графику работы и в любое время в течение рабочего дня (производственная необходимость) с 06.30 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. Работники допускаются в здание ГБДОУ через центральный вход.

2.2.2. Право входа в здание образовательного учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет заведующий ГБДОУ, методист и заведующий хозяйством. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать работники, включенные в список должностных лиц, имеющих право доступа. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению заведующего ГБДОУ.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается открывать двери входа посредством домофона.

2.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в ГБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в Журнале учета посетителей.

2.3.1.1. 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.

2.3.2. Должностные лица, прибывшие в ГБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.3.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в Журнале учета посетителей (или по разрешению заведующего и/или лиц его замещающих).

2.3.4. Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ГБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего ГБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ГБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.3.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание образовательного учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, видеосъемка производится в соответствии с редакционным заданием и по согласованию с заведующим ГБДОУ или лицом, его заменяющим.

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

2.3.7. 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 ГБДОУ и подается охраннику и/или дежурному администратору. Пропуск приглашенных лиц в здание образовательного учреждения осуществляется по представленным спискам.

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

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

2.4. Для автотранспортных средств

2.4.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с заведующим ГБДОУ, заведующим производством, кладовщиком или заведующим хозяйством. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.4.2. 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 сотрудника охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

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

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.

2.4.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ГБДОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 2.4.2.

2.4.5. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешен, кроме автомашин, согласованных с руководителем ГБДОУ, о чем издается соответствующий приказ. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.4.6. На территорию ГБДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт продуктовой базы согласно графику поставки продуктов, прописанному в договоре на поставку продуктов питания, автотранспорт с поставкой товаров и оборудования в соответствии с контрактами, экстренных и аварийных служб, по необходимости обслуживающих организаций. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ГБДОУ по предъявленным служебным удостоверениям.

2.4.7. Охранник открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на посту охраны;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, охранник или ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующим хозяйством;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством, а также у охранной организации;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ГБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только около двери, ведущей в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

Установить порядок допуска на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

2.5. Для ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий ГБДОУ издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.5.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении.

2.6. В случае чрезвычайной ситуации.

2.6.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.6.2. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ГБДОУ вправе вызывать полицию.

4. Порядок обхода и осмотра помещений и территории ГБДОУ сотрудниками охранной организации.

4.1. Проводить обход территории и здания ГБДОУ в утром 06:30 перед заступлением на смену и в 19:00 вечером по окончании смены с целью выявления нарушений правил безопасности с записью в журнале.

4.2. При необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и пр.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций.

4.3. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи (телефон, тревожная кнопка) подавать сигнал правоохранительным органам.

4.4. В рабочие дни с 19:00 до 06:30, в течение выходных и праздничных дней охрана осуществляется ГБР охранного предприятия и ФГКУ «УВО войск национальной гвардии РФ по СПб и ЛО»

5. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ГБДОУ, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.;
- обеспечить организацию работы по обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса в ГБДОУ на учебный год;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном 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;
- 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;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

5.3. Дежурный администратор ГБДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогических работников;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Охранник (охранное предприятие) обязан:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения (перед заступлением на смену и после ее окончания) с целью выявления нарушений правил безопасности в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации;
- осуществлять до начала работы ГБДОУ, после окончания работы ГБДОУ ежедневный осмотр здания, помещений ГБДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы;
- 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- осуществлять пропуск посетителей в ГБДОУ 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 сотрудника ГБДОУ 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.

5.5. Работники ГБДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети с взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- проводить предварительную визуальную проверку группового помещения для проведения занятий с воспитанниками на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство ГБДОУ, и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса или указанием заведующего;
- уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод воспитанников из образовательного учреждения (походы, экскурсии) только в соответствии с приказом заведующего;
- работники групп, прачечной, кухни 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;
- работники ГБДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ГБДОУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход в соответствии с графиком входа в ГБДОУ и выход из образовательного учреждения только через центральный выход;
- для доступа в образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан предъявить специальный пропуск, утвержденный руководителем ГБДОУ.
- 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 ГБДОУ предъявить документ для установления личности;
- не входить в здание вместе с посторонними лицами, не пропускать их;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и не допускать проход на территорию вместе с ним посетителей.
- Закрывать за собой калитку детского сада и убедиться, что она закрылась

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять вход и выход из образовательного учреждения только через центральный выход;
- после входа в здание ГБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию охранника, иных работников ГБДОУ предъявить документ для установления личности;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного 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;
- оставлять открытыми – калитку, двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить/выходить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Участникам образовательных отношений, посетителям:

- на объект (территорию) образовательного учреждения **запрещается** внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ).

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работник, осуществляющий пропускной режим, утром и вечером обязан по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ГБДОУ разрешено по рабочим дням следующим категориям:

- воспитанникам с 7:00 до 19:00 в соответствии с расписанием и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 7:00 до 19:00;
- работникам пищеблока с 06:30 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

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

8.6. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

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

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

8.10. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

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

9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ГБДОУ (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 ГБДОУ) 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 пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

11.1. Категорически запрещается курить в здании ГБДОУ и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

11.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ГБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

12. Порядок эвакуации воспитанников, работников, посетителей из помещений и здания образовательного учреждения

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

12.2. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения прекращается. Сотрудники ГБДОУ 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. Ответственность

13.1. 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.

13.2. 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).

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1 настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.