

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 76 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

**Принято:**

Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада № 76  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.05.2024 №2

**Утверждено:**

Приказом Заведующего  
ГБДОУ детского сада № 76  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 31.05.2024 г. № 66-в

\_\_\_\_\_ И.Е.Олейник



Принято на Общем собрании  
ГБДОУ детского сада № 76  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 29.05.2024 №2

Учтено мнение Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 76  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 28.05.2024 №4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режима  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 76 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург  
2024**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ детском саду № 76 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 76) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 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 на 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", Национального стандарта ГОСТ Р 58485-2019, а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБДОУ детском саду № 76 определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду 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.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ГБДОУ детский сад № 76, 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. Пропускной и внутриобъектовый режим в ГБДОУ детском саду № 76 устанавливается и организуется заведующим дошкольного учреждения в целях 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.

1.5. Функционирование такого режима является одной из мер по обеспечению комплексной безопасности ГБДОУ детского сада № 76.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники учреждения, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ГБДОУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ГБДОУ детского сада № 76, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ детском саду № 76 в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ГБДОУ детском саду № 76 влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## 2 Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и

с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации

2.3. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.4. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий ГБДОУ детского сада № 76.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством ГБДОУ детского сада № 76.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Охрану ГБДОУ детского сада № 76 круглосуточно осуществляет охранное предприятие на основании заключенного контракта.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ детский сад № 76

4.1. Режим работы:

режим работы дошкольного учреждения: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;

режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 5:45 до 17:00.

#### Приемные дни административного корпуса

Приемный день заведующего: вторник с 15:00 до 18:00 (здание на ул.Бабушкина), четверг 15:00 до 18:00 (здание 2-Рабфаковском пер.)

Приемный день заместителя заведующего: понедельник с 15:00 до 18:00 (здание на ул.Бабушкина), вторник 15:00 до 18:00 (здание 2-Рабфаковском пер.)

Приемный день старшего воспитателя: среда, четверг с 15:00 до 18:00 (здание на ул.Бабушкина).

Приемный день заведующего хозяйством: среда с 15:00 до 18:00.

4.2. Режим доступа в ГБДОУ детском саду № 76 ежедневно, кроме праздничных и выходных дней

Для работников учреждения работающих в здании - с 06:50 – 19:00;

Для сотрудников пищеблока с 05:45 в соответствии с графиком работы сотрудника.

Для уборщиков территории работающих на территории детского сада с 05:45 до 19:00, при необходимости ранее или позднее указанного времени.

Для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного учреждения

– с 07:00 до 09:10 в утренний прием в детский сад

Для родителей группы Службы ранней помощи в часы работы специалистов, в часы работы детского сада.

- с 12:50 -13.10.

Для посетителей - в часы приема руководителя

Для организаций – по предварительной договоренности.

4.3. Вход на территорию ГБДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ГБДОУ (калитка, оснащенная домофоном и магнитным ключом) (здание ул.Бабушкина);

- через центральный вход на территорию ГБДОУ (калитка, оснащенная кодовым замком) (здание на 2-Рабфаковском пер.)

4.4. Вход в здания ГБДОУ осуществляется:

Через отдельные входы групп по домофону.

Помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, видеодомофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

При входе посетителя, ведется журнал регистрации, с указанием организации, либо Ф.И.О. посетителя с предъявлением паспорта для удостоверения личности.

При проведении мероприятия в учреждении, заведующий, заранее готовит списки участников мероприятия для входа в учреждение.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ГБДОУ считать соответственно центральный вход. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара илииной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
- для личного автотранспорта родителей с детьми-инвалидами;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск сотрудников учреждения проводится в соответствии с ранее утвержденным списком, сотрудник регистрируется в журнале для получения ключей от объекта, регистрируется в журнале допуска на работу.

Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя и/или специалистов.

В случае необходимости для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному администратору, куда они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает, в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, сотрудник ЧОП сообщает администрации по телефону, получает ответ на запрос о разрешении посещения или отказ о посещении.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных на вахту сотрудникам ЧОП.

Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы (раздевалка) или в холле этажа, если ребенок находится на занятиях дополнительного образования.

Дети покидают ГБДОУ детский сад № 76 в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители); группы лиц, посещающих ГБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ГБДОУ детский сад № 76 с целью проверки, предъявляют сотруднику ЧОП предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП сообщает по

телефону или информирует лично о проверке, заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей.

Допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется 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 распоряжения заведующего ГБДОУ детского сада № 76, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего) посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»; посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Ключи от детского сада находятся на вахте.

4.7. Контроль вещей посетителей: всем категориям граждан, посещающим ГБДОУ детский сад № 76 (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территории детского сада;

при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник ЧОП, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

пропускной режим в ГБДОУ детском саду № 76 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

## **5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

5.1. Внос материальных ценностей в ГБДОУ детский сад № 76 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего, заведующего хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками ЧОП или дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством, на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ГБДОУ детский сад № 76, осуществляющий обслуживание ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

## **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ детского сада № 76**

#### 6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию:

- запретить въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск на парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада родителям (законным представителям) детей-инвалидов;
- допуск на парковку на территории ГБДОУ детского сада № 76 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному списку-графику. Ответственные лица за пропускомашин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик, завхоз.

При подвозе продуктов питания, после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, дворник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов; ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ГБДОУ детского сада № 76 спецтранспорта: допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения; осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта

### **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ГБДОУ детском саду № 76**

#### 7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ГБДОУ детском саду № 76 являются: создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей; обеспечение комплексной безопасности объекта;

соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГБДОУ детского сада № 76 и включает в себя:

обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;

назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

организацию действий персонала и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ГБДОУ детского сада № 76 на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

#### 7.2.3. Работники ГБДОУ детского сада № 76 обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в учреждении;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ЧОП и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ГБДОУ детского сада № 76, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 7.2.4. Воспитанники ГБДОУ детского сада № 76 обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

#### 7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ГБДОУ детского сада № 76 обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников ЧОП охраны.

#### 7.3. Организация внутриобъектового режима в ГБДОУ детского сада № 76.

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации; поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим; проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ГБДОУ детского сада № 76 по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

#### 7.3.2. На территории и в здании ГБДОУ детского сада № 76 запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ГБДОУ детского сада № 76 в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного

учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ГБДОУ детским садом № 76 (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории дошкольного учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей.

7.4.1. Все помещения ГБДОУ детского сада № 76, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник немедленно должен доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего, или заведующему хозяйством, с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты ГБДОУ детского сада № 76 по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории дошкольного учреждения при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.



7.4.8. При возникновении в помещениях ГБДОУ детского сада № 76 в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны ЧОП или сотрудником администрации с уведомлением руководителя учреждения, для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## **8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ**

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности, вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель заведующего обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за выполнение пропускного и внутриобъектового режима сотрудник ЧОП, ответственный администратор обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ГБДОУ детского сада № 76 по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сотрудников ЧОП;
- 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;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и

хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения; контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

#### 8.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сотрудников ЧОП, режима работы дворника, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада; обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения; обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на электронный ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

#### 8.5. Дежурный администратор ГБДОУ детского сада № 76 обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ГБДОУ детском саду № 76 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;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в дошкольном учреждении и во время дежурства, сообщить в соответствующие

инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и отдел образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ГБДОУ детском саду № 76;

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

#### 8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителей по административно- хозяйственной части и по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- 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);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель группы может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, доверенности, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

Работники групп, прачечной, кухни должны

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы; при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на сигнализацию – электронный ключ.

#### 8.7. Сотрудники ЧОП обязаны:

Исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 19:00 до 6:00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;

в 19.00 после окончания рабочего времени и ухода сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сотрудник ЧОП осуществляет каждые 2 часа;

при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ГБДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории; ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки (КТС) или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Кладовщик обязан:

предоставить заведующему ГБДОУ: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты в соответствии с Госконтактом (приложение к контракту);

предоставит заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов; осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных беседок и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8:30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19:00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- 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 дошкольного образовательного учреждения.

8.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ГБДОУ детского сада № 76 следовать чётко в направлении места, по навигатору, 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.12. Работникам ГБДОУ детского сада № 76 запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ГБДОУ детском саду № 76, инструкции по 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 находящихся в образовательных отношениях (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.

8.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно- пропускном и общеобъектовом режиме в ГБДОУ детского сада № 76; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот; оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное 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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ГБДОУ детского сада № 76, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ГБДОУ детского сада № 76 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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