Государственное казенное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №26 «Красная шапочка»
(ГКДОУ д/с №26 «Красная шапочка»)

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОО «Глобал»
_____ Д.В. Дубовицкий
«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГКДОУ д/с №26 «Красная шапочка»
«27» 10 2022 № 01-13/157

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГКДОУ д/с №26 «Красная шапочка»
Протокол № 8 от 27.10.2022

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2012 № 1105 «Вопросы частной детективной (сыскной) деятельности и частной охранной деятельности», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)» (с изменениями), Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями),письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях», Устава Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 «Красная шапочка» (далее – ГКДОУ).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГКДОУ в целях обеспечения общественной

безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников и посетителей.

1.3. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, определяет порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ГКДОУ, 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 ГКДОУ.

1.4.Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях сохранения государственной и служебной тайны, реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и комплексной безопасности.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ГКДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются работники, воспитанники , родители (законные представители) воспитанников. Все иные лица являются посторонними (далее - Посетители).

1.7. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:
- организацию пропускного и внутриобъектового режимов в ГКДОУ д/с №26;
- организацию допуска транспортных средств на территорию ГКДОУ;
- введение системы пропусков работников ГКДОУ;
- введение системы разовых пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- организацию охраны объекта ГКДОУ и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ГКДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ГКДОУ гражданско-правовых договоров или находящихся по другим причинам на территории или в здании ГКДОУ.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников. Родители (законные представители) воспитанников и посетители знакомятся с текстом положения на официальном сайте ГКДОУ, либо на информационном стенде.

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.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в

образовательном учреждении является заведующий ГКДОУ.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по безопасности.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ГКДОУ является заместитель заведующего по безопасности.

3.4. Ответственными за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в ГКДОУ являются:

- дежурный охранник – с 07.00 до 19.00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 07.00 до 19.00, с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

3.5. Охрана ГКДОУ осуществляется охранниками обслуживающей организации (в рабочие дни – ООО ЧОО «Глобал», круглосуточно – тревожная кнопка). Пункт охраны находится внутри здания на входе, оснащен ручными портативными металлоискателями, системой видеонаблюдения.

3.6. Требования штатных сторожей и дежурных охранников, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников и посетителями ГКДОУ д/с №26 «Красная шапочка».

4. Пропускной режим работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

4.1. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1.1. ***Режим работы:***

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 07:00 до 19:00;
- приемные дни заведующего: вторник, четверг с 15:00 до 18:00.

4.2. Общие требования

4.2.1. Вход на территорию ГКДОУ осуществляется через центральный вход, который оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электро-магнитным замком. Территория ГКДОУ по всему периметру ограждена забором высотой 1,9 м. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении ЧС;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и работников ГКДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.2.2. Контрольно-пропускной пункт, оборудованный внутри здания, оснащен телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС) и портативными ручными металлоискателеми.

4.2.3. Пропуск работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание ГКДОУ осуществляется через контрольно-пропускной пункт. Запасные (эвакуационные) выходы открываются только с разрешения заведующего ГКДОУ или заместителя заведующего по безопасности (ответственного за пропускной режим). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник ГКДОУ, который его открыл.

4.2.4. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются личному осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

4.2.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации. Проход

лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ГКДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4.3. Пропускной режим работников ГКДОУ

4.3.1. Работники ГКДОУ допускаются в здание в рабочее время согласно списку, находящемуся на контрольно-пропускном пункте и с отметкой в соответствующем журнале прихода и ухода сотрудников при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, оформленного для прохода в ГКДОУ.

4.3.2. В нерабочее время , выходные и праздничные дни в ГКДОУ допускаются заведующий ГКДОУ и его заместители.

4.3.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании распоряжения заведующего ГКДОУ и заместителя заведующего по безопасности, ответственного за пропускной режим.

4.4. Пропускной режим воспитанников

4.4.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание ГКДОУ в установленное распорядком дня время согласно спискам , находящимся на контрольно-пропускном пункте.

4.4.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГКДОУ с разрешения заведующего или ответственного за пропускной режим.

4.4.3.Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя.

4.4.4. Родители (законные представители) воспитанников, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

4.4.5.Дети покидают здание ГКДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители).

4.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

4.5.1. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ГКДОУ согласно спискам, находящимся на контрольно-пропускном пункте.

4.5.2.Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому и с какой целью они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в Журнале регистрации посетителей ГКДОУ *(образец Журнала регистрации посетителей – Приложение №1)* при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

4.5.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения заведующего ГКДОУ или ответственного за пропускной режим. Для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или сотрудника, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

4.5.4. Посетители допускаются в детский сад , если не превышено максимально возможное число – 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 4.5.4. настоящего Положения.

4.5.5. При проведении массовых мероприятий , родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам приглашенных , заверенных печатью и подписью заведующего ГКДОУ. Воспитатели

передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности.

4.5.6.Всем категориям граждан, посещающим ГКДОУ (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.

4.5.7.При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое. При отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сторож вправе вызвать полицию.

4.5.8. Ручную кладь посетителей сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож вызывает дежурного администратора или ответственного за пропускной режим и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.6. Пропускной режим сотрудников сторонних ремонтно-строительных организаций

4.6.1. Допуск на территорию и в здание ГКДОУ 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 ГКДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по ХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

4.6.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГКДОУ на основании заявок и согласованных списков.

4.6.3. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.

4.6.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного охранника.

4.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

4.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в Журнале регистрации посетителей.

4.7.2. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ГКДОУ с целью проверки предъявляют дежурному охраннику или сторожу предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный охранник или сторож незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителя заведующего по безопасности. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью Журнале регистрации посетителей.

4.7.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ГКДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник или сторож немедленно докладывает заведующему или заместителю заведующего по безопасности, ответственному за пропускной режим.

4.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

4.8.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего ГКДОУ.

4.8.2. Допуск в ГКДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) , осуществляется с письменного разрешения заведующего ГКДОУ или заместителя заведующего по безопасности, ответственного за пропускной режим.

4.9.Пропускной режим транспортных средств

4.9.1. Парковка и въезд частных автомашин на территорию ГКДОУ, а также парковка при въезде на территорию запрещена.

4.9.2. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ГКДОУ. Контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин на территорию ГКДОУ назначаются приказом заведующего.

4.9.3. Транспортное средство до пересечения границ территории ГКДОУ подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производят дежурный охранник и сторож. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию ГКДОУ. Ворота для въезда автомашины на территорию ГКДОУ открываются только после проверки документов. Ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ГКДОУ. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник и сторож заносят в Журнал регистрации автотранспорта (Приложение №2).

4.9.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство , несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.9.5. Въезд личного автомобильного транспорта на территорию детского сада запрещен.

4.9.6. Допуск и парковка на территории ГКДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств. Въезд на территорию ГКДОУ грузового автотранспорта, доставляющего продукты , мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ГКДОУ.

4.9.7. Въезд транспортных средств , обеспечивающих строительные работы, осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с заведующим ГКДОУ.

4.9.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях , стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

4.9.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудника охраны. О факте их прибытия сторож

немедленно докладывает заведующему ГКДОУ.

4.10. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.10.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам , независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.10.2. При вносе и ввозе на территорию и в здание инструментов или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень инструментов и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяют дежурный охранник и сторож с обязательной фиксацией в Журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос материальных ценностей по одному материальному пропуску несколько приемов.

4.10.3. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ГКДОУ предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГКДОУ с разрешения заведующего после проведенного их визуального осмотра , исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.10.5. Решение о вносе оборудования , инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается заведующим ГКДОУ на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

4.10.6. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.10.7. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по хозяйственной работе на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом. 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.

4.10.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) по заявкам от руководителей данных организаций , скрепленным их подписью и печатью, согласованным и завизированным заведующим ГКДОУ.

4.10.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам административно-управленческого персонала. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.10.10. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5. Внутриобъектовый режим (в мирное время)

5.1.Цели, элементы внутриобъектового режима:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на прилегающей территории, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и

антитеррористической безопасности.

<u>Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГКДОУ и включает в себя:</u>

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ГКДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

<u>5.2. Общие требования</u>

5.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ГКДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ГКДОУ разрешено следующим категориям:

- работникам – с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам – с 07.00 до 19.00;
- посетителям – с 08.30 до 18.00.

5.2.2. В любое время в ГКДОУ могут находиться заведующий ГКДОУ и его заместители.

5.2.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться на территории и в здании ГКДОУ в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в Журнале регистрации посетители перемещаются по территории в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

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

<u>5.3. Организация внутриобъектового режима в ГК ДОУ</u>

5.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- техническую укреплённость 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 внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктажей родителей (законных представителей), работников ГКДОУ по правилам внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) требований 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 внутриобъектового режима.

5.3.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника и сторожа, действия которого согласованы с настоящим Положением и должностной инструкцией.

<u>5.4. Внутриобъектовый режим помещений. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений</u>

5.4.1. Все помещения ГКДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

5.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета приема и сдачи помещений» (Приложение №3), который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

5.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по ХР с объяснением обстоятельств утраты, осуществляется замена замка.

5.4.4. Сотрудники, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют все помещения на соответствие требованиям комплексной безопасности, закрывают двери и сдают ключи.

5.4.5. Сотрудники администрации, специалисты 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, о чем сделать отметку в журнале.

5.4.6. 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 ГКДОУ при убытии с нее.

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

5.4.8. При возникновении в помещениях 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.

5.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение. Вскрытие помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации ГКДОУ с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

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

5.4.11. В случае не сдачи ключей дежурный охранник или сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и сдачи помещений.

5.4.12. Запрещается 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.

5.4.13. Ключи от запасных (эвакуационных) выходов (входов) , чердачных, подвальных помещений хранятся в специально оборудованном месте , выдаются под подпись по спискам, согласованным с заместителем заведующего ХР или заместителем заведующего по безопасности.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств.

6.2.В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций , а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего пропуск граждан на территорию и в здание ГКДОУ может ограничиваться либо прекращаться. После ликвидации чрезвычайной

(аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию ГКДОУ может ограничиваться либо прекращаться.

6.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и в здании ГКДОУ может быть ограничено.

6.5. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных структур;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Обязанности администрации, работников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. <u>Заведующий ДОУ обязан:</u>

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и утвердить инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ГКДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

7.2. <u>Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов обязан:</u>

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ГКДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ГКДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному соблюдению инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурного охранника, штатных сторожей;
- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ГКДОУ;
- давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида, также 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 ГКДОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать

данные в «Журнале регистрации посетителей»;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании ГКДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ , сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образованием. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий должностных лиц и персонала в случае возникновения ЧС;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режимов, взять с него объяснительную;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты, обеспечить свободный доступ к ним;
- в случае необходимости вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ГКДОУ;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

7.3. <u>Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:</u>

- осуществлять контроль графика работы сторожей;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории; обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль нахождения в ГКДОУ 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 ГКДОУ.

7.4. *<u>Работники ГКДОУ обязаны:</u>*

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ГКДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- 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 случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ГКДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указанием заведующего, его заместителей по хозяйственной работе и по безопасности;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГКДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ГКДОУ 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;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ГКДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- воспитатели обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности от родителей (законных представителей);
- работники 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;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

7.5. ***<u>Штатные сторожа детского сада обязаны:</u>***

Исключить доступ в ГКДОУ:
- работникам с 19.00 до 06.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц , допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по безопасности.
- В 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников 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 сторож осуществляет каждые 2 часа, в предпраздничные и праздничные дни – ежечасно.
- При проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено, включено уличное и дежурное освещение в темное 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 ГКДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений (Приложение №4).
- Производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории; еженедельно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале.
- При обнаружении взрывоопасных и 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, совершить противоправные действия. В случае необходимости с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы.
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим ГКДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего и находятся на посту охраны.
- Осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.

- Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства докладывать заведующему или лицу, ответственному за пропускной режим.

7.6. Дежурный охранник обслуживающей организации обязан:

- в 07.00 принять дежурство у сторожа ГКДОУ;
- осуществлять пропуск сотрудников детского сада, пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск посетителей: посетители допускаются только в дни и часы приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию, 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;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим ГКДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего и находятся на посту охраны;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- 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, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы;
- предварительно предупреждает штатного сторожа при необходимости отлучиться;
- обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, докладывать заведующему или лицу, его ответственному за пропускной режим.

7.7. ***Дворник обязан:***

- до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных площадок;
- поддерживать состояние территории в соответствии требованиями действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

7.8. ***Родители (законные представители) воспитанников обязаны:***

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;
- соблюдать все распоряжения заведующего ГКДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 08.30, лично передать в руки воспитателя, вечером лично забрать;
- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ГКДОУ только через центральный выход;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны (штатного сторожа и дежурного охранника).

7.9. ***<u>Посетители обязаны:</u>***

- связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника ГКДОУ или сторожа, предоставить документы, удостоверяющие личность;
- после входа в здание ГКДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- представляться, если работники ГКДОУ интересуются личностью и целью визита.

7.10. ***<u>В ГКДОУ запрещено:</u>***

- нарушать Правила внутреннего распорядка, настоящее Положение и инструкции по обеспечению комплексной безопасности;
- находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада (не находящимся в образовательных отношениях);
- оставлять без сопровождения или присмотра детей;
- оставлять без присмотра имущество и оборудование ГКДОУ;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ГКДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно примыкающей к зданию детского сада;
- загромождать территорию, основные и запасные (эвакуационные) входы (выходы) , въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться на территории ГКДОУ лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

8. Ответственность

7.1. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГКДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

7.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурного охранника, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником или сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

9. Заключение

8.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ГКДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с руководителем частной охранной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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