

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)**

---

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 72

Протокол от «24» 12 2022 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72  
Л.Н.Чурсина

Приказ от «24» 12 2022 г. № 96н1-00



**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
ГБДОУ детский сад № 72

Протокол от «26» 12 2022 г. № 3

Председатель профсоюзного комитета  
ГБДОУ детский сад № 72

\_\_\_\_\_ Е.М.Чудопал  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

---

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) устанавливает организацию и порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», иными нормативными правовыми актами нормативных по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности.

1.5. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется сотрудниками охранных организаций, которые обеспечивают охрану и (или) оказывают охранные услуги на объектах образования на основании договора на оказание охранных услуг, заключенному с образовательным учреждением в установленном порядке.

1.6. Организация и контроль функционирования пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, назначенных приказом руководителя образовательного учреждения.

При необходимости, в целях контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), в части выполнения требований внутреннего распорядка, режима дня, из числа работников образовательного учреждения назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь персонал образовательного учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых и иных договоров.

## **2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск (проход) в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный у центрального входа в здание.

Открытие (закрытие) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя образовательного учреждения; утором – в 07.00, вечером – в 19.00.

Открытие (закрытие) дверей запасных и эвакуационных выходов осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с установленными требованиями. На период открытия дверей запасных и эвакуационных выходов из групповых помещений контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя образовательного учреждения пропуск (проход) граждан на территорию и в здание образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. 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 образовательного учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники образовательного учреждения допускаются на территорию и в здание в соответствии со списком работников, осуществляющих трудовую деятельность в образовательном учреждении на текущий учебный год, заверенным подписью и печатью руководителя.

2.2.2. Допуск работников на территорию и в здание образовательного учреждения разрешается:

- в рабочие дни с 07.00 до 19.00;
- в нерабочее время с 19.00 до 07.00 - с разрешения руководителя, заместителя руководителя (при производственной необходимости, выполнения трудовых функций);
- в выходные и праздничные дни - допускаются руководитель образовательного учреждения, его заместители, ответственные должностные лица, в обязанности которых входит обеспечение безопасности образовательного учреждения и иные работники с разрешения руководителя (при производственной необходимости, выполнения трудовых функций).

2.2.3. Вход на территорию и в здание образовательного учреждения работниками осуществляется:

- через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание, с помощью домофонного ключа;
- служебный вход (выход) на пищеблок используется исключительно для приема материальных запасов в рабочее время образовательного учреждения. Ответственным за безопасность и своевременное закрытие дверей запасного входа является кладовщик.

- служебный вход (выход) в помещения медицинского блока используется исключительно при проведении карантинных мероприятий в соответствии с установленным режимом работы образовательного учреждения. Ответственным за безопасность и своевременное закрытие дверей запасного входа является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с установленными требованиями.

### **2.3. Пропускной режим воспитанников и их родителей (законных представителей)**

2.3.1. Воспитанники образовательного учреждения и их родители (законные представители) допускаются на территорию и в здание в соответствии со списком воспитанников, обучающихся в образовательном учреждении на текущий учебный год, заверенным подписью и печатью руководителя образовательного учреждения.

2.3.2. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время:

- в рабочие дни с 07.00 до 09.00 и с 17.00 до 19.00 (массовый пропуск, до начала занятий и после их окончания);
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – допуск воспитанников и их родителей (законных представителей) запрещен.

Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени (посещение медицинского кабинета, кружков, секций и т.п.), допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения, заместителя руководителя (старшего воспитателя).

2.3.3. Вход на территорию и в здание образовательного учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется:

- через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание, после разговора по домофону (входная калитка на территории, входная дверь в здание) с воспитателем своей возрастной группы и ответов на перечень установленных вопросов;
- ответственным за обеспечение пропускного режима воспитанников и их родителей (законных представителей) является сотрудник охранной организации на основании договора на оказание охранных услуг, заключенному с образовательным учреждением в установленном порядке.

2.3.4. Дети и их родители (законные представители), которые не обучаются в образовательном учреждении, но посещают его в целях получения дополнительного образования, допускаются согласно утвержденным спискам и в соответствии с расписанием дополнительных занятий (кружков, секций и др.).

2.3.5. Посещение музеев, библиотек и т. д. за пределами образовательного учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) воспитанников на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогических работников и представителей родителей.

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для решения личных вопросов могут быть допущены на территорию и в здание образовательного учреждения по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудник охранной организации должен быть проинформированы заранее.

Проход посетителей и иных лиц разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация

посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников в журнале учета при допуске в здание образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход посетителей и иных лиц допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя образовательного учреждения (заместителя руководителя образовательного учреждения).

Перемещение по территории и в здании образовательного учреждения посетителей и иных лиц - осуществляется в сопровождении дежурного администратора или иного работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий:

- посетители допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность,
- родители (законные представители) воспитанников по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.4.4. Посетители и иные лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в образовательное учреждение не допускаются.

При необходимости, посетителям и иным лицам предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящемся на стационарном посту охраны.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты сторонних организаций, осуществляющих техническое обслуживание образовательного учреждения на основании гражданско-правовых договоров (контрактов) на оказание услуг (выполнение работ, поставку товаров и др.), пропускаются в помещения образовательного учреждения сотрудником охранной организации по распоряжению руководителя образовательного учреждения и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ (оказание услуг) сотрудниками сторонних организаций осуществляется под контролем заместителя руководителя или уполномоченного представителя образовательного учреждения.

2.5.3. 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 уполномоченного работника образовательного учреждения.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Должностные лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются на территорию и в здание образовательного учреждения на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения.

К ним относятся: работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

О приходе таких лиц сотрудник охранной организации и (или) дежурный администратор, немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения, а в его отсутствие – заместителю руководителя.

2.6.3. Перемещение по территории и в здании образовательного учреждения должностных лиц органов государственной власти, сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц осуществляется в сопровождении руководителя образовательного учреждения и (или) заместителя руководителя и иных ответственных должностных лиц.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения по согласованию с отделом образования и администрацией района.

2.7.2. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения.

## **3. Порядок пропуска на территорию транспортных средств**

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения запрещен.

3.2. 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 образовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.3. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охранной организации и (или) дежурный администратор, немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения, а в его отсутствие – заместителю руководителя.

3.4. Допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения разрешается:

- автомобильному транспорту, осуществляющему доставку пищевых продуктов: на основании заключенных с образовательным учреждением гражданско-правовых договоров на поставку продуктов, в соответствии с режимом работы образовательного учреждения, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков работников, предоставленных обслуживающей организацией (по договору на поставку продуктов), под контролем ответственного работника образовательного учреждения (кладовщика);

- автомобильному транспорту, осуществляющему поставку товаров, услуг: на основании заключенных с образовательным учреждением гражданско-правовых договоров на поставку товаров, в соответствии с режимом работы образовательного учреждения, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), в сопровождении и под контролем ответственных работников образовательного учреждения (заместителя заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя).

3.5. Въезд транспортных средств, обеспечивающих ремонтно-строительные работы, осуществляется по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) образовательного учреждения.

3.6. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в ограждении территории образовательного учреждения.

Транспортное средство до пересечения границы территории образовательного учреждения подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит сотрудник охранной организации. Сведения о транспортном средстве охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

При допуске на территорию образовательного учреждения транспортных средств сотрудник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

Движение транспортных средств по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин осуществляется:

- у служебного входа на пищеблок – при доставке пищевых продуктов;
- у центрального входа в здание – при доставке материальных ценностей и грузов, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя образовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться.

3.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию образовательного учреждения транспортных средств, сотрудник охранной организации руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения или должностного лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами образовательного учреждения.

4.2. Вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) из здания образовательного учреждения осуществляется на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена материальная ответственность.

4.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного осмотра сотрудником охранной организации, исключающего внос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их добровольного согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранной организации вызывает представителя администрации образовательного учреждения и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на стационарном посту охраны (контрольно-пропускном пункте) и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается работникам администрации образовательного учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено следующим категориям граждан:

- воспитанникам - с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам, обучающимся по дополнительным программам - в соответствии со временем проведения занятий кружков, секций и др.;
- педагогическим и техническим работникам - с 07.00 до 19.00;
- работникам пищеблока - с 06.00 до 19.00;
- посетителям - с 09.00 до 17.00.

5.1.2. В любое время в образовательном учреждении могут находиться: руководитель (заведующий), его заместители, а также другие лица по решению руководителя образовательным учреждением.

### **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В образовательном учреждении запрещено:

- нарушать требования настоящего Положения;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (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;
- курить (в том числе электронные сигареты), на территории и здании образовательного учреждения;
- находиться лицам с выраженными признаками алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- проживать, каким бы то ни было лицам;
- выгуливать собак и других животных.

5.2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

5.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители



обязаны подчиняться требованиям сотрудника охранной организации, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

По окончании рабочего дня все помещения образовательного учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются (окна, двери) ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей помещении. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются ответственными должностными лицами образовательного учреждения.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей помещении, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным должностным лицом образовательного учреждения:

- определяется список специальных помещений (кабинеты, где установлены сейфы; серверные, архив, кладовые, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.4.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации и (или) ответственных должностных лиц образовательного учреждения, с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте указываются: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; причины вскрытия помещения; дату и время вскрытия помещения; кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение; как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана; кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с документами ограниченного доступа осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя (заведующего) образовательным учреждением нахождение или перемещение по территории и зданию образовательного учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя (заведующего) образовательным учреждением нахождение или перемещение по территории и зданию образовательного учреждения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории образовательного учреждения прекращается пропуск работников, обучающихся, 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.4. Выход работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, сотрудников МВД, ФСБ.

### **7. Обязанности работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и иных лиц при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

7.1. Руководитель обязан:

- издавать (утверждать) локальные нормативные акты, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок функционирования пропускного и внутриобъектового режимов и назначать лиц, ответственных лиц за их организацию;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением требований настоящего Положения, за работой ответственных лиц образовательного учреждения и сотрудников охранной организации и др.

7.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;
- планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами (обеспечивать исправное состояние системы КСОБ; обеспечивать рабочее состояние системы освещения, аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам; обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и т. д.);
- разрабатывать пакет документов (локальных нормативных актов, распорядительных документов и отчетов) по пропускному и внутриобъектовому режимам;
- усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
- организовать периодический обход и осмотр здания и территории образовательного учреждения;
- докладывать руководителю о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов;

- осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов, выполнением требований настоящего Положения, за надлежащим выполнением обязанностей сотрудниками охранной организации, которые обеспечивают охрану и (или) оказывают охранные услуги на основании договора на оказание охранных услуг, заключенному с образовательным учреждением в установленном порядке.

7.3. Ответственные лица (дежурный администратор, ответственный за открытие и закрытие образовательного учреждения и др.) обязаны:

- осуществлять контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание образовательного учреждения;
- исключить доступ в образовательное учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных в установленном порядке).
- проводить обход помещений здания образовательного учреждения перед его открытием и закрытием, а также в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям), с помощью средств связи (КТС, телефон) подавать сигнал правоохранительным органам (полиции, МВД, ФСБ и МЧС).

7.4. Сотрудники охранной организации, осуществляющие охранные функции образовательного учреждения обязаны обеспечивать охрану образовательного учреждения в соответствии с договором на оказание охранных услуг и должностной инструкцией в рамках договорных отношений.

7.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним родителями (законными представителями) воспитанников и посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- проявлять бдительность при встрече родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя ребенка;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групповых помещений, помещений прачечной и пищеблока были всегда закрыты.

Работникам образовательного учреждения запрещается:

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество образовательного учреждения;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей и иных лиц;
- оставлять не закрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения руководителя образовательного учреждения.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо доверенными лицами;

- осуществлять вход в образовательное учреждение и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в образовательное учреждение связываться с работником через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотруднику охраны, работнику образовательного учреждения).

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание образовательного учреждения и групповое помещение (раздевалку);
- пропускать на территорию и в здание образовательного учреждения подозрительных и незнакомых лиц;
- входить в здание образовательного учреждения через запасные выходы.
- вносить на территорию и в здание образовательного учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

7.7. Посетители и иные лица обязаны:

- для доступа в образовательное учреждение связываться с работником через домофон и отвечать на необходимые вопросы; представляться, если работник образовательного учреждения интересуется личностью и целью визита;
- не вносить на территорию и в здание образовательного учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

## **8. Ответственность**

8.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (невыполнение законных требований сотрудника охранной организации, попытка прохода на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; уклонение от осмотра; ввоз материальных ценностей и грузов без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, либо совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником на месте правонарушения и незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Задержанные лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации образовательного учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с установленным порядком. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.