

**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. № 9611-09

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
ГБДОУ детский сад № 72

Протокол от «16» 12 2022 г. № 3

Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад № 72

_____ Е.М.Чудопал
«26» 12 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «Охранное предприятие «Балтиец»

_____ / И.П. Помазанов/
«29» 12 2022 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: утром – 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 разлитии 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 течении 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 порекомендовать 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.;
- находится 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.