

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 73
Кировского района Санкт-Петербурга
(Протокол № 4 от 09.06.2023)

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «Охранное предприятие "ЛОЦИЯ»
/ М. В. Веселова
«ЛОЦИЯ» 2023 год



С учётом мотивированного мнения

Совета родителей (законных представителей)
ГБДОУ детского сада № 73 Кировского района
Санкт-Петербурга протокол № 3 от 08.06.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим ГБДОУ детским садом № 73
Кировского района Санкт-Петербурга

Д. В. Иващенко
(Приказ от 09.06.2023 г. № 52-од)



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 73
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ООО «ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЛОЦИЯ»**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 73 КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ООО «ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЛОЦИЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 73 Кировского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО «Охранное предприятие "ЛОЦИЯ"» (далее - Положение) разработано в соответствии с Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования), на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением 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)», а также в соответствии с Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, образовательная организация, учреждение).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и общеобъектового режимов в ГБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в ГБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, производство погрузочно-разгрузочных работ, исключая несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в здание ГБДОУ.

1.4. Пропускной режим в ГБДОУ устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании ГБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны и эпидемиологического благополучия.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ГБДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников. Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ГБДОУ, постоянно или временно работающих в ГБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании ГБДОУ, а на воспитанников распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми без ключа изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все ремонтные работы в ГБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации

1.12. Функционирование пропускного и общеобъектового режимов является одной из мер обеспечения безопасности дошкольного образовательного учреждения.

Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.13. Положение принимается на Общем собрании работников Образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до принятия нового.

Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ГБДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ГБДОУ, либо на информационном стенде в ГБДОУ, который расположен рядом с постом охраны ГБДОУ.

Ознакомление с пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме.

Сотрудники учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) 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, санитарного законодательства и пожарной

безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

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

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

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

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

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

3. Порядок пропуска (прохода) в ГБДОУ воспитанников, сотрудников и иных посетителей.

3.1. *Проход в здание образовательной организации и выход из неё осуществляется:*

- через стационарный пост охраны центрального входа в здание;
- пост охраны оснащен телефонным аппаратом, кнопкой тревожной сигнализации (КТС). Система видеонаблюдения и домофон в пом. № 11 (кабинет заведующего хозяйством) на 1 этаже.

3.2. *Режим работы:*

- режим работы ГБДОУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00;
- режим работы пищеблока: понедельник – пятница с 06.00 до 16.00;
- приемные дни заведующего: вторник – с 15.00 до 18.00, четверг с 10.00 до 12.00
- В выходные дни ГБДОУ не работает. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. *Режим доступа в ГБДОУ:*

- работники – с 07.00 до 19.00
- родители (законные представители) с воспитанниками – с 07.00 до 08.30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени;
- посетители – с 9.00 до 17.00

3.4. Основным пунктом пропуска в здание считать центральный вход. Все остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ГБДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ГБДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

3.5. **Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ГБДОУ.**

- Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником и / или дежурным администратором.
- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп посредством видеодомофона.

- Родители (законные представители) пропускаются в учреждение по списку воспитанников, утвержденному руководителем ГБДОУ. При входе в учреждение родители (законные представители) проходят обязательную термометрию и обязаны соблюдать масочный режим. При нахождении в здании ГБДОУ соблюдение мер по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) обязательно.
- Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и / или ответственных лиц, назначенных приказом заведующего ГБДОУ. Прогулка воспитанников на прогулочных (игровых) участках внутри дворовой территории осуществляется в сопровождении воспитателя и сотрудника охраны.
- Для встречи с воспитателями, администрацией ГБДОУ родители сообщают охраннику и / или дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
- В случае не запланированного прихода в ГБДОУ родителей, дежурный администратор и / или охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации.
- Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.
- Дети покидают ГБДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление (доверенность) и копия документов, удостоверяющих личность).
- Группы лиц, посещающих ГБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ГБДОУ с целью проверки, предъявляют охраннику и / или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информируют о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей.
- Допуск в здание ГБДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни – на основании приказа заведующего ГБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).
- Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в ГБДОУ по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «журнале учета посетителей». При входе в учреждение посетители проходят обязательную термометрию. При нахождении в здании ГБДОУ соблюдение мер по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-19) обязательно.
- Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им

предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

- Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
- Сотрудники учреждения приходят и находятся в учреждении согласно графику работы и в любое время в течение рабочего дня (производственная необходимость) с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. Каждый сотрудник проходит термометрию при входе дежурным сотрудником.
- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель ГБДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ГБДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ГБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- Работникам учреждения категорически запрещается открывать двери центрального входа посредством домофона, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника.
- Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в ГБДОУ.

3.6. Контроль вещей посетителей.

- Всем категориям граждан, посещающим ГБДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными.
- При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор и / или сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое. При отказе, посетителю предлагается подождать на улице у входа в детский сад. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник охраны (дежурный администратор) вправе вызвать полицию.

3.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций (ЧС) и ликвидации аварийной ситуации (АС).

- Пропускной режим в ГБДОУ на период ЧС ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

- По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ГБДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.
- После ликвидации ЧС (АС) возобновляется обычная процедура пропуска.

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

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

4.1. Внос материальных ценностей в ГБДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. В служебной записке указывается: Ф. И. О., 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.

4.5. Обслуживающий персонал ГБДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт здания, инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5. Организация, порядок и правила осуществления внутриобъектового режима

5.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ГБДОУ, которая обеспечивает:

- Техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, средствами пожаротушения и пожарной сигнализации.
- Поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, средств пожаротушения и пожарной сигнализации.
- Разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы.
- Проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ГБДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в детском саду.
- Осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности, а также выполнение всех

требований санитарного законодательства по профилактике инфекционных заболеваний.

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

5.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ГБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации и / или отдельных списков.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГБДОУ и на прогулочных площадках.

5.4. **В ГБДОУ запрещено:**

- Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа в учреждение.
- Доступ и пребывание в помещениях детского сада в ночное время без письменного разрешения администрации ГБДОУ.
- 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.
- Выносить (вносить) из здания ГБДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков.
- Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.
- Курить, в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ГБДОУ.
- Проходить и находиться в учреждении в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.
- Шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий с воспитанниками.
- Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.
- Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.3. **Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей.**

5.3.1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. Все помещения ГБДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

5.3.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.

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

5.3.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования,

отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна.

5.3.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ГБДОУ 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.

5.3.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ГБДОУ, 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 ГБДОУ при убытии с нее.

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

5.3.8. При возникновении в помещениях ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни ЧС (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.

5.3.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания ОС, АПС, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

6. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ГБДОУ.

6.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния здания, сооружений, контроль доставки в ГБДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных (игровых) площадок на внутри дворовой территории.
- Издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ГБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ГБДОУ на учебный год.
- Заключить договора на обслуживание комплексной системы обеспечения безопасности (КТС, АПС, видеонаблюдения и домофона (видеодомофона) в целях обеспечения пожарной безопасности ГБДОУ и безопасности детского сада как объекта охраны.
- Вносить изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ГБДОУ.
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Старший воспитатель обязан:

- В отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ, если это предусмотрено приказом (распоряжением) заведующего ГБДОУ.
- Требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на прогулочных площадках и в здании ГБДОУ.

6.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов обязан:

- До начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ГБДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
- Осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ГБДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций.
- Осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сотрудников охраны.
- Принимать решение о допуске в ГБДОУ 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 ГБДОУ лиц, выполняющих обслуживание и ремонтные работы, проверять документы, удостоверяющих их личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей».
- Требовать от сотрудников ГБДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на прогулочных площадках и в здании ГБДОУ.
- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты.
- Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений.

6.4. Заведующий хозяйством обязан:

- В отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ, если это предусмотрено приказом (распоряжением) заведующего ГБДОУ.
- Осуществлять контроль графика работы сотрудников охраны, выполнение ими своих должностных обязанностей.
- Требовать от обслуживающего персонала ГБДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на прогулочных площадках и в здании ГБДОУ.
- Обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон и дверей помещений, замков, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
- Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ГБДОУ и на прилегающей территории.
- Обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, ОС, АПС, средствам телефонной связи и оповещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ГБДОУ.
- 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.
- Обеспечить рабочее состояние аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов.
- Осуществлять контроль нахождения в ГБДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

6.5. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль допуска родителей) законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ГБДОУ.
- Осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.
- Осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями ГБДОУ.
- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкций по ПБ, ГО, охране жизни и здоровья детей и т.д.).
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью КТС или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ГБДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, его заменяющее) и отдел образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ГБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ГБДОУ.
- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.
- При ненадлежащем исполнении работником ГБДОУ пропускного или внутриобъектового режимов, взять с него объяснительную.

6.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ГБДОУ обязаны:

- Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов.
- Установления нарушения целостности стен и потолков, окон, дверей и замков в помещении.
- В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ГБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ГБДОУ или указанием заведующего ГБДОУ, его заместителей.
- Работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании ГБДОУ.
- Работники должны проявлять бдительность при встрече в здании детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).
- При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.
- Воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ГБДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

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

6.7. Сотрудник охраны обязан:

- Исключить доступ в ГБДОУ:
 - 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 распоряжению (приказу) заведующего ГБДОУ;
- В 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников осмотреть здание внутри, выйти, закрыть двери главного входа и обходить здание детского сада по периметру (по утвержденному маршруту). Обход здания охранник осуществляет каждые 2 часа, а в случаях объявления повышенной опасности чаще.
 - 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 здания с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений.
- Производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в журнале обхода.
- 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 в ГБДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью КТС или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- С 07.00 до 19.00:
 - осуществлять пропуск родителей (законных представителей) с детьми, по утвержденному графику, через центральный вход в здание ГБДОУ;
 - осуществлять пропуск сотрудников ГБДОУ;
 - осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на прием к заведующему ГБДОУ: посетители допускаются только в дни приема, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни – с разрешения заведующего по предварительной договоренности);
 - осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих ГБДОУ по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
 - предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут.

6.8. Кладовщик обязан:

- Предоставить заведующему ГБДОУ: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты питания.
- Предоставить заведующему ГБДОУ график поставки продуктов.
- Осуществлять контроль поставки продуктов строго по графику и соответственно документации.

6.9. Родители (законные представители) обязаны:

- Соблюдать все распоряжения заведующего ГБДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Утром привести детей до 08.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00.
- Приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям, а также несовершеннолетним родственникам.
- Осуществлять вход и выход из ГБДОУ только через центральный выход.
- При входе в здание ГБДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до поста охраны и передать сотруднику охраны.

6.10. Посетители обязаны:

- Связаться по телефону (домофону) с работником, ответить на вопросы работника ГБДОУ.
- После входа в здание ГБДОУ сообщить сотруднику охраны свою Ф. И. О., предъявив документ, удостоверяющих личность, к кому направляется и цель посещения.
- После выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода.
- Не вносить в ГБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- Представяться, если работники ГБДОУ интересуются личностью и целью визита.

6.11. Работникам ГБДОУ запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ГБДОУ, инструкции по ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ.
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.
- Впускать в здание ГБДОУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей ГБДОУ.
- Находиться в здании ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного распоряжения заведующего ГБДОУ.

6.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Оставлять открытыми двери в ГБДОУ и группу.
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей.

