

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников ГБДОУ № 7

Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 7
Приморского района Санкт-Петербурга
Т.Н. Красильникова

Приказ № 75/1 от 31.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 7 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2022 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 05.10.2009, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с Уставом ГБДОУ.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в ГБДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, пропускной и внутриобъектовый режимы в ГБДОУ устанавливаются и организуются заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (ЧОП), осуществляющих охранные функции в ГБДОУ.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ГБДОУ осуществляют:

- в рабочее время (с 7.00 до 19.00) – сотрудник ЧОП (охранник) на договорной основе;
- круглосуточную охрану имущества ГБДОУ с выездом вооруженных мобильных групп по сигналу "тревога" осуществляет охранный предприятие на договорной основе;
- при нападении на дошкольное учреждение с целью ограбления или физического оскорбления заведующий ГБДОУ, сотрудник ЧОП (охранник) или вахтер должны нажать на кнопку тревожного сообщения. Передача тревожных сигналов, и обеспечение выезда групп задержания вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации осуществляется на договорной основе.

– Техническое обслуживание комплексных систем обеспечения безопасности производится ежемесячно специализированной организацией на договорной основе.

1.8. Выполнение требований Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех работников ГБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, обучающихся и их родителей (законных

представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ГБДОУ.

1.9. В целях обеспечения антитеррористической защищенности ГБДОУ (территории) осуществляются следующие мероприятия:

а) назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ГБДОУ (территории) и организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);

б) разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в ГБДОУ (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

в) обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;

г) оснащение ГБДОУ (территории) системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и поддержание их в исправном состоянии;

д) оборудование ГБДОУ (территории) системами оповещения и управления эвакуацией либо автономными системами (средствами) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории ГБДОУ, о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации;

е) проведение с работниками ГБДОУ практических занятий и инструктажа о порядке действий при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;

ж) периодический обход и осмотр здания ГБДОУ (территории), помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений;

з) проведение учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности ГБДОУ;

и) исключение бесконтрольного пребывания на территории и в здании ГБДОУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта (территории);

к) осуществление мероприятий по информационной безопасности, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа к информационным ресурсам ГБДОУ;

л) размещение в здании ГБДОУ (территории) наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), а также плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);

м) оснащение ГБДОУ (территории) системой наружного освещения;

н) организация взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

о) оснащение ГБДОУ (территории) системами видеонаблюдения, охранной сигнализации;

п) обеспечение охраны ГБДОУ(территории) сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии

Российской Федерации, военизированными и сторожевыми подразделениями организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны;

р) оборудование на 1-м этаже помещения для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);

с) оборудование основных входов в здание контрольно-пропускными пунктами (постами охраны);

т) оснащение ГБДОУ стационарными или ручными металлоискателями.

2. Организация пропускного режима в ГБДОУ

Цели пропускного режима – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию или с территории ГБДОУ.

2.1.1. Пропуск обучающихся и их родителей (законных представителей), работников и посетителей осуществляется только через пост охраны, оборудованный при входе в здание, посредством системы СКУД «домофон».

2.1.2. Внос (провоз) токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов, запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, предметов, похожих на оружие и боеприпасы, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание ГБДОУ запрещается.

2.2. Порядок пропуска обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.2.1. Вход и выход обучающихся в ГБДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей):

– утром - с 07.00 до 09.00; вечером - с 17.00 до 19.00.

2.2.2. Пропуск в ГБДОУ обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется — через систему СКУД «домофон», установленную на входную дверь, после осуществления переговоров с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя) или по домофону, установленному на посту охраны.

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ГБДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей (законных представителей) при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по спискам обучающихся без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей». Списки обучающихся по группам, заверенные заведующим ГБДОУ, находятся на посту охраны.

2.3. Порядок пропуска сотрудников учреждения

2.3.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал ГБДОУ пропускаются на территорию ГБДОУ с 7.00 до 19.00 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Нахождение сотрудников на территории ГБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

2.3.3. Запасные выходы ГБДОУ используются только на период выхода детей на прогулку и возвращение обучающихся с прогулки (ответственный – вахтер).

С 7.00 до 19.00 запасные выходы закрыты на внутреннюю щеколду. На ночное время и выходные все выходы закрываются на замок. Ответственный – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Порядок пропуска посетителей

2.4.1. Представители обслуживающих организаций пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию

с заведующим ГБДОУ, заместителем заведующего по АХР или лицом их заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ГБДОУ 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.

2.4.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей»

2.4.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и монтажных организаций, допускаются в помещения ГБДОУ по распоряжению заведующего, или лица его замещающего, на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика», по документам, удостоверяющим их личности.

2.4.5. Допуск на территорию и в здание лиц, осуществляющих коммерческую деятельность, запрещён.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ГБДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в Журнале перемещается по территории ГБДОУ в сопровождении заведующего ГБДОУ или его заместителей.

2.5.3. 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, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник ЧОП немедленно сообщает заведующему ГБДОУ или лицу его замещающего.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Вход на территорию и в здание ГБДОУ с большими объёмными сумками запрещён.

3.2. При наличии у родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей ручной клади сотрудник ЧОП (охранник) вправе предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в ГБДОУ.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБДОУ, сотрудник ЧОП (охранник), оценив обстановку, информирует администрацию ГБДОУ и действует согласно требованиям своей

Должностной инструкции, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Сотрудники ГБДОУ не вправе досматривать ручную кладь посетителей.

3.6. При обнаружении подозрительных предметов или подозрительной ручной клади, обнаруживший предмет обязан сообщить администрации образовательного учреждения, администрация вызывает группу быстрого реагирования путём нажатия кнопки тревожной сигнализации.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ГБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот находятся у уборщика территории, кладовщика и вахтера ГБДОУ;
- сотрудник ЧОП (охранник) производит в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих транспортных средств;
- пропуск автотранспорта на территорию ГБДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта;
- вахтер открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки/погрузки и выезда автомашины с территории ГБДОУ;
- ответственным лицам (кладовщик, вахтер) строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- при погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника;
- въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ГБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ГБДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда сотрудником ЧОП (охранником) с территории ГБДОУ специализированного автотранспорта.

5. Порядок вноса, ввоза, выноса и вывоза товарно-материальных ценностей

5.1. Внос, ввоз, вынос и вывоз всех товарно-материальных ценностей в учреждение и из него, осуществляется через главный вход, а так же въездные ворота, на основании сопроводительных документов на груз, по товарно-транспортной накладной, счет-фактуре или служебной записке от заведующего ГБДОУ.

5.2. Материально-ответственное лицо, совместно с лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим в ГБДОУ, или с заведующим учреждением, сотрудником ЧОП (охранником), проверяет соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу, ввозу, выносу или вывозу с данными, указанными в сопроводительных документах на груз, а так же подлинность подписей ответственных должностных лиц в них, после чего дает разрешение на прием, складирование, оприходование и использование по назначению или отправку груза.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п., проносятся, провозятся в здание ГБДОУ после проведения тщательного их досмотра сотрудником ЧОП (охранником), исключающего попадание в здание ГБДОУ запрещенных предметов, таких как - взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима

6.1.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима производится обход и осмотр территории и здания ГБДОУ сотрудником ЧОП (охранником) по установленному маршруту каждые 2 часа. При осмотре территории охранник обращает внимание на целостность остекления, запоров, решеток, дверей, стен охраняемых помещений, соблюдение электро/ пожаро безопасности, помещений - на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода территории и здания.

6.1.2. Утренний и вечерний обход помещений ГБДОУ осуществляет заместитель заведующего по АХР. При обходе обращается внимание на состояние путей эвакуации. Утренний и вечерний обходы территории ГБДОУ и подвала осуществляет уборщик территории. При обходе территории обращается внимание на отсутствие препятствий для проезда транспортных средств, состояние пешеходных дорожек, исправность наружного освещения. При обходе подвала обращается внимание на наличие/отсутствие протечек, закрытие окон.

Результаты обхода записываются в Журнал обхода помещений и территории ГБДОУ.

6.1.3. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников ГБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

6.1.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются и закрываются на ключ. Ключи сдаются лицу, ответственному за это и хранятся под замком в шкафу в запираемом помещении.

6.1.6. Лицо, ответственное за снятие и постановку здания на сигнализацию осуществляет вечерний обход территории и здания, ставит на сигнализацию помещения ГБДОУ, закрывает здание и территорию учреждения.

6.1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ГБДОУ, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Должностной инструкцией охранника.

6.2. Порядок организации внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

6.2.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

По решению заведующего доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

6.2.2. При внезапном нападении на ГБДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории ГБДОУ сотрудник ЧОП (охранник) обязан прекратить пропуск обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на выход. Заместитель заведующего и завхоз организуют размещение людей в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место.

6.2.3. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета сотрудник ЧОП (охранник) обязан прекратить допуск всех лиц в ГБДОУ, действовать согласно Должностной инструкции по охране объекта. Все сотрудники действуют по Инструкции «Действия при обнаружении взрывоопасных предметов».

6.2.4. При обнаружении возгорания в помещениях ГБДОУ сотрудник ЧОП (охранник) обязан прекратить допуск в учреждение, обеспечить беспрепятственный выход

из здания ГБДОУ выезд с территории ГБДОУ, беспрепятственный въезд на территорию образовательного учреждения спецтехники. Все сотрудники ГБДОУ действуют по Инструкции о действиях работников при эвакуации в случае возникновения пожара.

6.2.5. Сотрудник ЧОП (охранник) при возникновении чрезвычайных ситуаций действует согласно Должностной инструкции по охране объекта.

6.2.6. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

7.1. Категорически запрещается курить в здании ГБДОУ и на его территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

7.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

7.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

7.5. Все сотрудники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщать о случившемся администрации ГБДОУ.

8. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, сотрудника ЧОП (охранника), посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима (далее - ПР);
- вносить изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБДОУ для улучшения работы ПР в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию ПР в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц.

8.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБДОУ всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.
- осуществлять контроль ежедневного утреннего и вечернего обхода помещений ГБДОУ с целью выявления состояния эвакуационных выходов.

8.3. Уборщик территории:

- осуществлять ежедневный утренний и вечерний обход территории образовательного учреждения с целью выявления исправности наружного освещения, состояния территории ГБДОУ;

- осуществлять сдачу помещений под сигнализацию, закрытие здания и территории образовательного учреждения;

- подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Должностной инструкцией охранника.

8.4. Сотрудники ГБДОУ обязаны:

- педагогические работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБДОУ;

- все сотрудники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- сотрудники ГБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ГБДОУ;

- в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;

- имя, фамилия ребёнка, представителями которого вы являетесь;

- подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Должностной инструкцией охранника.

8.5. Сотрудник ЧОП (охранник) обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией и настоящим Положением;

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечить защиту образовательного учреждения от противоправных посягательств;

- обеспечить сохранность и целостность охраняемого имущества;

- обеспечить поддержание общественного порядка на объекте;

- перед принятием смены осуществить обход территории ГБДОУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, заведующему ГБДОУ;

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ГБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

- производить обход территории и здания ГБДОУ через каждые 2 часа на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений ГБДОУ;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций согласно Должностной инструкции по охране объекта;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал группе быстрого реагирования;

- требовать от работников ГБДОУ, родителей воспитанников и посетителей соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;
- осуществлять допуск лиц на территорию ГБДОУ при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации. осмотр въезжающих (выезжающих) транспортных средств, а также осмотр вносимого (выносимого) имущества.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ГБДОУ только через главный вход;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) обучающегося обязан связаться с группой посредством домофона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ними.

8.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону или посредством «домофона» с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ГБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении главного выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита;
- подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Должностной инструкцией охранника.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

- входить на территорию и в здание ГБДОУ в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- проносить токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- проносить запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, предметы похожие на оружие и боеприпасы, наркотические и других опасные предметы и вещества) на территорию ГБДОУ.

9.1. Сотрудникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ГБДОУ и группу;
- впускать в главный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность

10.1. Сотрудники ГБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- нарушение приказа по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Родители (законные представители) обучающихся и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

10.3. Ответственность охранника за нарушение законодательства при оказании охранных услуг:

- за нарушение законодательства при охране, осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов охранник может нести уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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