

<p>СОГЛАСОВАНО Генеральный директор ООО «Охранное предприятие «Люция»</p> <p>_____ /М.В. Веселов/</p> <p>« 09 » 06 _____ 2023 год</p> <p>ПРИНЯТО на общем собрании работников от 14.07.2023 Протокол № 7</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Приказом по Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 21 Кировского района Санкт- Петербурга От 14.07.2023 № 55 п.5-ОД Заведующий ГБДОУ детского сада № 21 Кировского района Санкт-Петербурга _____ Т.О. Петрова</p>
<p><b>С учётом мнения</b> Совета родителей Протокол № 4 от 14.07.2023 С учетом мотивированного мнения профессионального союза работников Образовательного учреждения протокол № 3 от 14.07.2023</p>	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детском саду № 21 Кировского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых**  
**осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью**  
**«Охранное предприятие «Люция»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.; Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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)», Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации с связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 №756», Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (ГОСТ Р 58485-2019) и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников, посетителей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение или ДООУ), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, 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 государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 21 Кировского района Санкт-Петербурга. 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 или сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. 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, в том числе образцами пропусков (при их наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). 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.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании ДОУ.

1.11. В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей ДОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.**

2.1. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и создание безопасных условий для воспитанников и работников образовательного учреждения и других лиц, находящихся в здании и на территории ДОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию образовательного учреждения.
- организация санкционированного допуска на территорию образовательного учреждения посетителей и автотранспортных средств.
- исключение бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории ДОУ, или в непосредственной близости от нее.
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания образовательного учреждения;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, и пресечение попыток совершения террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

## **3 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

3.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее сотрудников и посетителей осуществляются через стационарный пост охраны. С целью предотвращения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) проход воспитанников с родителями осуществляется через пять входов (центральный, для групп второго этажа, контролируемый сотрудником охранной организации и отдельные входы для всех групп, расположенных на 1 этаже, оборудованных домофонами, контролируемый воспитателями и помощниками воспитателей конкретных групп).

3.2. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание ДОУ в рабочие дни с 7.00 до 19.00 через центральный вход по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при необходимости, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням в период работы

ДОУ следующим категориям:

- воспитанникам с 7:00 до 19:00;
- педагогическим и техническим работникам ДОУ с 6:00 до 22:00;
- работникам кухни с 05:00 до 18:00;
- посетителям с 07:00 до 18:00.

3.3. Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

3.4. Пропуск воспитанников в здание образовательной организации осуществляется с 7.00 часов до 19.00 часов ежедневно, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и государственных праздников. Входы групп 1 этажа открыты с 07:00 – 09:00 и с 15.00. до 17.00. В остальное время вход и выход осуществляется через стационарный пункт охраны.

3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместители руководителя по УВР и АХР, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. 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 образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

3.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.8. 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.

3.9. Вовремя всего дня вход и выход воспитанников из здания образовательного учреждения без сопровождения родителей, педагогических сотрудников ДОУ запрещён.

3.10. Выход воспитанников с целью посещения массовых мероприятий, экскурсий и т.д. за пределами образовательного учреждения, разрешен только в сопровождении сотрудников ДО, и на основании приказа заведующего ДОУ об организации мероприятия.

3.11. Родители (законные представители) воспитанников, допускаются в образовательное учреждение для встречи с руководителями, педагогическими или медицинскими работниками, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.12. Проход в ДОУ родителей (законных представителей) воспитанников к членам администрации образовательного учреждения возможен в их приемные часы и/или по предварительной записи в сопровождении сотрудника ДОУ или сотрудника охранного предприятия при условии закрытой двери входа в учреждение.

3.13. Родители (законные представители) воспитанников, пришедшие забрать своих детей, по требованию сотрудника охранного предприятия, сообщают охраннику № или название группы, которую посещает их ребенок, фамилию, имя ребенка, за которым они направляются.

3.14. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей) воспитанников, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

3.15. Пропуск посетителей с животными не допускается.

3.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с Руководителем ДОУ или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.17. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание образовательного учреждения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает заведующему, в его отсутствие его заместителям.

3.18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.19. Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в образовательное учреждение по согласованию с заместителем заведующего по АХР или заведующим хозяйством.

3.20. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.21. Представители средств массовой информации допускаются в здание образовательного учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководителем ДОУ или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения заведующего в присутствии заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

3.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию заведующего ДОУ или его заместителя.

3.23. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание образовательного учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующим хозяйством и переданными им на пост охраны.

3.24. Пропуск инвалидов (всех категорий), и перемещение в здании образовательного учреждения, обеспечивается ответственным за сопровождение маломобильных групп населения (инвалидов), назначенным приказом заведующего образовательного учреждения.

3.25. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с заведующим ДОУ или его заместителями.

4.3. Машины специального назначения (экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, полиции, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения допускается беспрепятственно в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.4. Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.5. Автотранспорт дополнительно контролируется: поставка продуктов – кладовщиком учреждения, поставка и забор белья из прачечной – машинистом по стирке белья или кастеляншей, поставка мебели, хозтоваров и пр. заместителем заведующего по АХР или заведующим хозяйством.

4.6. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

4.7. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 8.2.

4.8. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешен.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено: нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации; нарушать правила противопожарной безопасности; загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые

затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных.

5.4. 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.

5.5. Ключи от всех помещений, могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заведующего хозяйством, медицинских кабинетов) могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

## **6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации с обязательным присутствием заведующего ДООУ или лица, исполняющего его обязанности.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.), а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями), 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель заведующего или заведующий ДООУ. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителям заведующего или заведующему ДООУ посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вызывается наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

6.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по направлению работы.

6.5. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

## **7. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### **7.1. Заведующий образовательного учреждения обязан:**

– определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в ДООУ, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса на учебный год;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения образовательного учреждения;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

### **7.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.
- контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

### **7.3. Охранник обязан:**

- осуществлять ежедневный осмотр здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы.
- осуществлять обход территории образовательного учреждения, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником образовательного учреждения, назначенным заведующим, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории) или закрытия двери основного входа.
- осуществлять пропуск посетителей в ДОУ в следующем порядке:
- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;
- известить сотрудника о визите к нему посетителя;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из образовательного учреждения;
- при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить заведующему образовательного учреждения или его заместителям;
- знать и соблюдать инструкцию о порядке действия персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности установок противопожарной защиты при истинном и ложных срабатываниях;
- выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

### **7.4. Заместитель заведующего по УВР обязан:**

- В отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада.



- Требовать от педагогов соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ.

#### **7.5. Обязанности уборщика территории:**

- В утренний период до прихода сотрудников и воспитанников проводить осмотр территории и прогулочных веранд.

- Поддерживать состояние территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

#### **7.6. Работники образовательного учреждения обязаны:**

– проводить предварительную визуальную проверку помещений для проведения деятельности с обучающимися воспитанниками на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,

– в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство, и действовать в соответствии с указанием заведующего;

– осуществлять ежедневный контроль занимаемых помещений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ

– уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;

– уведомлять о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на мероприятия, репетиции, собрания;

– по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

–

#### **7.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:**

– приходить по приглашению руководителя в установленное время;

– приходить в ДОУ по собственной

–то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

– предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

– в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию охранника, заведующего, заместителей заведующего ДОУ предъявить документ для установления личности.

– утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00

### **8. Ответственность**

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

## **9.Заключительные положения**

9.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 21 Кировского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие «Лоция» является локальным нормативным актом ДООУ, и утверждается приказом заведующего ДООУ.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.