

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12  
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 12  
комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 07.02.2024 № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
ГБДОУ детский сад № 12  
комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Приказ от 07.02.2024 № 12.2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 12 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 комбинированного вида 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» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, 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»

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ОУ в целях обеспечения общественной безопасности, прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников учреждения, а также сохранность имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

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 - ООО ОП «Лочия».

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ОУ, воспитанники данного ОУ, родители (законные представители) воспитанников или лица их заменяющие, охранные предприятия (организации). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение

его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ОУ).

1.7. 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, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения: <http://www.dou12.kirov.spb.ru>). Сотрудники учреждения, представители охранного предприятия (организации) должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (щеколдами). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, или 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 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.

1.12. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

2.1. Режим работы ОУ: с 7-00 до 19-00 с понедельника по пятницу;  
Режим работы пищеблока с 6-00 до 16-00;  
Приемный день заведующего: вторник с 10.00 – 12.00, четверг с 15.00 – 18.00

2.2. Доступ в ОУ осуществляется:  
Работников - с 06.00 – 19.00 через центральный вход  
Воспитанников, их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 19.00  
Посетителей - с 9.00 – 18.00

2.3. Вход в ОУ для посетителей:

2.3.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, расположенный на центральном входе в ОУ. Пост охраны оснащен системой видеонаблюдения, СКУД, переносной кнопкой тревожной сигнализации, ручным металлодетектором.

2.3.2. Для посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, либо лица его замещающего (старшего воспитателя, заведующего хозяйством), предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита, с предъявлением документа и фиксацией охраны в журнале регистрации посетителей.

2.3.3. Все остальные двери, калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на засовы.

2.3.4. Ключи от детского сада находятся у заведующего по хозяйству, дубликат ключей находится на стационарном посту охраны.

2.3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право посещения в нерабочее время, 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.

2.4. Осмотр вещей посетителей:

2.4.1. Родителям (законным представителям) воспитанников и другим посетителям запрещен внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных предметов, и веществ), а также крупногабаритной ручной клади.

2.4.2. При подозрении на внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных предметов, и веществ), охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетителю предлагается покинуть образовательное учреждение.

2.4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя ОУ, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.5. Для родителей (законных представителей) и воспитанников ОУ

2.5.1. Контроль допуска родителей (законных представителей) и воспитанников в образовательное учреждение осуществляется согласно списку, утвержденному руководителем учреждения.

Родитель (законный представитель) при входе обязан предъявить пропуск, выданный ОУ, и документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. Пропуск в здание учреждения осуществляется:

❖ Вход родителей (законных представителей) с воспитанниками  
проспект Стачек д.59, корп.4 – через центральный вход  
проспект Стачек д.67, корп.7 – группы №2,3 через центральный вход, в группу № 1 – через крыльцо первого этажа справа, в группу № 4 - через крыльцо первого этажа слева

❖ Вход посетителей через центральный вход в приемные часы

2.5.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.5.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.5.5. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещен внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ), а также крупногабаритной ручной клади.

2.5.6. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.5.7. Посещение праздничных и иных подобных мероприятий осуществляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным руководителем учреждения.

2.5.8. Запрещено оставлять ручную кладь на хранение у охраны.

2.6. Для сотрудников ОУ:

2.6.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по распоряжению руководителя учреждения.

2.6.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать руководителя, а при его отсутствии дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.6.3. Работникам учреждения категорически запрещается открывать двери входов посредством домофонов, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника. Таких посетителей, посредством домофонной связи, направлять к администрации учреждения.

2.6.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой или иной неслужебной деятельностью в учреждении.

2.7. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения:

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.7.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

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.

2.7.4. 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.

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

2.8. Для автотранспортных средств

2.8.1. Въездные ворота ОУ постоянно закрыты на замок.

2.8.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается служебный автотранспорт (продуктовая база, согласно графику поставки продуктов), автотранспорт обслуживающих организаций, автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленному служебным удостоверениям.

2.8.3. Выгрузки продуктов разрешать только через дверь, ведущую в склад.

2.8.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.8.5. Дежурный охранник открывает и закрывает въездные ворота после въезда и выезда автотранспорта.

2.8.6. Дежурный охранник производит осмотр транспортного средства, исключаящий ввоз запрещенных предметов, регистрирует его в журнале автотранспорта, с записью о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. контролирует соблюдение водителями и грузчиками, правил дорожного движения, скоростного режима, не более 5 км/ч. мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

2.8.7. Парковка автотранспорта у входа в образовательное учреждение строго запрещена.

2.9. Для ремонтно-строительных организаций

2.9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного контракта и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает список рабочих, допущенных в образовательное учреждение и режим работы ремонтно-строительной бригады.

2.9.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.9.3. Категорически запрещается проводить ремонтные работы в присутствии воспитанников.

2.10. В случае чрезвычайной ситуации

2.10.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.10.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения.

2.10.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения, должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

### **3. Права и обязанности участников пропускного режима.**

#### **Обязанности администрации, сотрудников детского сада, при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима**

##### **3.1. Заведующий детским садом обязан:**

- ❖ определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- ❖ издать приказы и инструкции по организации, контрольно-пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ОУ на учебный год;
- ❖ заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечения безопасности ОУ, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- ❖ осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

##### **3.2. Заведующий хозяйством обязан:**

- ❖ требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада.
- ❖ обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей, помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- ❖ обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории ОУ.
- ❖ обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- ❖ обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на щеколды изнутри, а также контроль 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.
- ❖ контролировать работу автотранспорта на территории детского сада;
- ❖ осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

##### **3.3. Старший воспитатель обязан:**

- ❖ в отсутствие 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 внутриобъектового режима на территории и в здании ОУ.

3.4. Сотрудники ОУ (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока) 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, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- ❖ в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ОУ или указанием заведующего, его заместителей;

- ❖ в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды

- ❖ при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.

- ❖ при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

- ❖ воспитатели групп (педагоги) ОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего.

- ❖ работники 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)

- ❖ работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы

- ❖ работники ОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- ✓ фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ОУ;

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

- ✓ назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время)

### 3.5. Обязанности кладовщика:

- ❖ осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.

### 3.6. Обязанности уборщика территории:

- ❖ в утренний период до прихода сотрудников осмотр территории, ограждения и прогулочных беседок, в том числе на предмет несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ

- ❖ поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

### 3.7. Обязанности родителей (законных представителей)

- ❖ родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- ❖ родители (законные представители) воспитанников ОУ обязаны утром приводить детей до 9.00 часов, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00 часов.



- ❖ приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
  - ❖ для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;
  - ❖ осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
  - ❖ при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, и передать работнику дошкольного образовательного учреждения.
- 3.8. Посетители обязаны:
- ❖ связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
  - ❖ после входа в здание ОУ следовать чётко в направлении места назначения;
  - ❖ после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
  - ❖ не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
  - ❖ представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

#### **4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

##### **4.1. Работникам ОУ запрещается:**

- ❖ нарушать настоящее Положение;
- ❖ нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ❖ оставлять без присмотра воспитанников, 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;
- ❖ находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

##### **4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

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

#### **5. Участники образовательного процесса несут ответственность**

- 5.1. Работники ОУ несут ответственность за:
- ❖ невыполнение утвержденного Положения;
  - ❖ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
  - ❖ нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
  - ❖ допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
  - ❖ допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
  - ❖ халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.
- 5.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:
- ❖ за невыполнение настоящего Положения;
  - ❖ за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
  - ❖ за нарушение условий договора;
  - ❖ за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

6.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

6.3. Работники охранной организации, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ОУ до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

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

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

6.6. 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.

6.7. Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

## **7. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

8.1. Категорически запрещается курить в здании ОУ и на его территории, в том числе электронные сигареты.

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

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

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

8.5. На территории ОУ запрещается выгул домашних животных

8.6. Все работники, 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 сообщить о случившемся администрации ОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Передача дежурства работника охраны, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале.

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

9.1. 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.

9.2. 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 ручного металлодетектора. 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.

9.3. Обслуживающих персонал, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ОУ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Общем собрании работников, утверждается приказом заведующего ОУ.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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