

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18  
комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

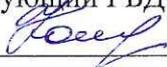
---

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол №1  
от 23.09.2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад №18

  
М.И. Кошкина

Приказ №90/Д/1

от 24.09.2021 г.



Согласовано с учетом мнения родителей  
(законных представителей)

**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима  
в ГБДОУ детский сад №18  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутри объектовом режимах (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт – Петербурга (далее –ДОУ) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий); ГОСТ р 58485 – 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжениями главы администрации Кронштадтского района Санкт – Петербурга, Уставом ДОУ.

1.3. Внутри объектовой режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается: - на заместителя заведующего (круглосуточно);- сотрудника охранного предприятия - ежедневно, круглосуточно.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ГБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров и контрактов.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и заместителем заведующего. Пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ осуществляют работники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, работников и посетителей осуществляется через центральный вход с использованием видеодомофона, установленного у центрального входа в здание ДОУ.

Запасные выходы из групп 1 этажа открываются с разрешения заведующего и его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее (педагог группы).

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОО, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заместителя заведующего и заведующего ДОО.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта утверждается приказом заведующего ДОО.

2.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОО пропуск граждан на территорию и в здание ДОО может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ГБДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.2. Пропускной режим воспитанников**

2.2.1. Воспитанники допускаются в здание ДОО в установленное расписанием дня время по списку, утвержденному заведующим ДОО.

2.2.2. Воспитанники других организаций (в рамках реализации образовательных программ музыкальная школа, художественная школа) для проведения мероприятий допускаются в ДОО по спискам, утвержденным заведующим ДОО.

2.2.3. Посещение музеев, библиотек, памятных мест и т. д. за пределами ДОО проводится в соответствии с планом воспитательно - образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего. Выход воспитанников за пределы ДОО осуществляется только в сопровождении педагогов и привлеченных родителей.

## **2.3. Пропускной режим работников ДОО**

2.3.1. Работники ДОО допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим ДОО, согласно штатному расписанию.

2.3.2 В нерабочее время и выходные дни, на основании служебной записки, в ДОО допускаются заведующий, его заместители, работники, которым по роду своей деятельности необходимо быть в ДОО в нерабочее время или выходные дни. (кладовщик, уборщик служебных помещений, уборщик территории)

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ГБДОУ спискам.

## **2.4 Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Родители (законные представители) или доверенные лица по согласию родителей (законных представителей) лично приводят ребенка в группу и забирают из группы.

Проход родителей (законных представителей) к администрации ДОО осуществляется через уведомление сотрудников охраны.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей в сопровождении представителя охраны препровождается к пришедшему работнику ДОО.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОО при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4.5. Доступ на территорию и в здание ГБДОУ разрешается:

- повару ДОУ с 4.45 до 16.00
- работникам ДОУ с 06.50 до 19.10;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) ДОУ с 07.00 до 19.00;
- посетителям в часы приема;
- представителям подрядных организаций, обслуживающих учреждение, только в период работы учреждения с 08.00 ч. до 17.00 ч. по рабочим дням с предварительным письменным уведомлением заведующего или лица, его замещающего.

- посетителями – через центральный вход, используя домофон для связи с сотрудником охраны.

Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего.

Допуск в ДОУ представителей обслуживающих организаций осуществляется по необходимости, но только с разрешения заведующего или лица, его замещающего.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДОУ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении заведующего, заместителя заведующего, работника ДОУ или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю заведующего или заведующему ДОУ.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего ДОУ или заместителя заведующего.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ГБДОУ.

### **3. Порядок допуска транспортных средств**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ДООУ.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию ДООУ. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию ДООУ может ограничиваться.

#### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ДООУ в нерабочее время (ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению заведующего ДООУ.

3.2.2. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДООУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

3.2.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за пропускной режим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ.

3.2.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот территории ДООУ, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДООУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДООУ пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДООУ.

3.2.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего ДООУ по согласованным спискам.

3.2.8. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории ДООУ запрещена.

3.2.9. На всей территории ДООУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.2.10. Приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию ДООУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### 4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по служебной записке материально ответственного лица независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ГБДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления документов проверяет охранник дежурной смены.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются на пункте охраны.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий или заместитель заведующего, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему ДОУ посетитель не допускается в ГБДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, заведующий или заместитель заведующего вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается старшим воспитателем, заместителем заведующего (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим ДОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

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

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОУ/в ДОУ строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОУ/в ДОУ/в ГБОУ СОШ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДОУ.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются заведующим ДОУ или его заместителем и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В целях соблюдения внутреннего режима в ДОУ обход и осмотр территории и помещений осуществляет охранник дежурной смены и назначенный приказом ответственный работник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

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

5.2.1. В ДОУ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ДОУ;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Порядок внутри объектового режима в помещениях ДОУ**

5.3.1. Порядок внутри объектового режима основных помещений

5.3.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя заведующего. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. В случае отсутствия ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.5. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **5.4. Порядок внутри объектового режима специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутри объектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (кабинет руководителя, помещение видеонаблюдения, кладовые, кабинеты);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у заместителя ДОО, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации ДОО с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.4.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

## **6. Внутри объектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию ДОО может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию ДОО может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.4. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за пропускной режим, сотрудников МВД, ФСБ.

## **7. Обязанности участников образовательного процесса, сотрудников охранной организации, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения и работы ответственных лиц.
- осуществлять контроль за ходом и качеством услуг, оказываемых охранной организацией.
- согласовать график оказания услуг охраны и должностную инструкцию сотрудника охранной организации на объекте.

7.2. Заместитель заведующего и заведующий хозяйством обязаны:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- осуществлять контроль за ходом и качеством услуг, оказываемых охранной организацией.

7.3. Сотрудник охранной организации обязан:

- проводить обход здания ДОУ каждые два часа своего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или лица, его замещающего);
- сопровождать посетителей к руководителю или лицу, его замещающему, или информировать руководство ДОУ об их приходе.
- вести «Книгу регистрации посетителей и автотранспорта на объекте»
- вести «Журнал сдачи и приема дежурств»
- вести «Журнал обхода и осмотра территории»
- не допускать прохода в учреждение рекламных агентов и представителей торговли, с целью сбыта своего товара.

7.4. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

7.5. Сотрудник охранной организации обязан:

7.5.1. Оказывать услуги по охране объекта ДООУ и имущества в соответствии с «Должностной инструкцией сотрудника охранной организации»

7.5.2. Обеспечить внутриобъектовый и пропускной режим в порядке и на условиях, установленных государственным контрактом, заключенным с ДООУ.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него через центральный вход или в случае необходимости, через запасной выход из группы, используя для связи видеодомофон.
- для доступа в ДООУ связываться с сотрудником охраны через домофон;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).
- оставлять домашних животных за территорией ДООУ, допуск на территорию с животными запрещен.

7.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с сотрудником охраны;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита и в случае необходимости, предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

7.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, антитеррористической безопасности;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, антитеррористической безопасности;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;
- оставлять на территории ДООУ домашних животных.

## **8. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима**

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных охранников; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

8.2. Лицо, нарушающее внутри объектовой и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

8.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации ДООУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

8.4. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

8.5. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

## **9. Заключительное положение**

9.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется руководителем ДООУ.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новой редакцией Положения.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением собрания трудового коллектива и родительской общественностью, в компетенции которого находится принятие локальных актов образовательного учреждения.