

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)
188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»
д/с «Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол № 2

От « 26 » 10 20 22 г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 104-о

От « 26 » 10 20 22 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

**в Государственном бюджетном образовательном учреждении
детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Ленинградская область, г. Луга

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном образовательном учреждении детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ГБДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ГБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Целями пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение комплексной безопасности объекта ГБДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- создание условий для выполнения своих функций работникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4.1 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГБДОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала ГБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

1.5. Пропускной режим устанавливаются заведующим ГБДОУ в интересах обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищённости объекта.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима в ГБДОУ возлагается на сотрудников лицензированной охранной организации (далее - ЧОП), реализующей свои полномочия на основе контракта.

Работа сотрудника ЧОП осуществляется ежедневно, круглосуточно. Сотруднику ЧОП оборудуется пост охраны, заводится необходимая служебная документация (Приложение № 1, 2).

1.7. Участниками пропускного режима являются сотрудники ЧОП, работники и воспитанники ГБДОУ, родители (законные представители) воспитанников. Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.8. Пропускной режим характеризуется сочетанием методов проверки документов, удостоверяющих личность, и визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ГБДОУ).

1.9. Документы, удостоверяющие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников полиции России, ФСБ России, прокуратуры и других силовых структур – служебные удостоверения сотрудников указанных структур и органов;

- для иностранных граждан – паспорт гражданина своей страны.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ГБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ГБДОУ.

1.11. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех работников ГБДОУ. Родителям (законным представителям) предлагается ознакомиться с Положением на сайте ГБДОУ, либо на информационном стенде, который расположен на центральном входе в здание ГБДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

Режим работы ГБДОУ круглогодичный, круглосуточный.

2.2. Доступ в ГБДОУ осуществляется в рабочие дни:

- для работников – по утвержденному заведующим ГБДОУ графику работы на текущий месяц;

для помощников воспитателей, воспитателей – по утвержденному заведующим ГБДОУ графику работы на текущий месяц (с 07:45 до 8:15 и 19:45 до 20:15);

- для воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 07:45 до 19:45;

- для посетителей – с 9.00 до 18.00.

2.3. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются в указанное время в п. 2.2 на территорию образовательного учреждения без записи в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 1), в иное время с записью в журнал.

2.4. Нахождение работников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни на территорию и в здание ГБДОУ беспрепятственно допускаются:

- заведующий ГБДОУ;
- заместитель заведующего ГБДОУ по АХР;
- заведующий хозяйством ГБДОУ;
- старший воспитатель ГБДОУ
- врач ГБДОУ.

Допуск остальных работников в ГБДОУ осуществляется на основании списка, составленного заинтересованными работниками ГБДОУ (заведующий по АХР, заведующий хозяйством, старший воспитатель) и согласованного с заведующим ГБДОУ, с обязательной отметкой прибывших в «Журнале регистрации посетителей».

Свое пребывание в ГБДОУ в нерабочее время работники подтверждают личной подписью в вышеуказанном списке.

2.5. Вход на территорию ГБДОУ осуществляется через пункт КПП, оборудованный домофоном с системой видеонаблюдения и электронным замком:

- для работников ГБДОУ - при помощи электронных ключей;
- для воспитанников и родителей (законных представителей) – на основании временного пропуска, выданного администрацией ГБДОУ, без

предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 08.00 до 09.00 в утренний промежуток времени и с 15.00 до 20.00 в вечерние часы.

В другое время родители (законные представители) допускаются на территорию и в здание ГБДОУ на общих основаниях, как посетители;

- для остальных посетителей – допуск в ГБДОУ при составлении списка заинтересованными работниками ГБДОУ (заведующий по АХР, заведующий хозяйством, старший воспитатель) и только с разрешения заведующего ГБДОУ (лица, его заменяющего).

Сотрудник ЧОП обязан предварительно выяснить цель визита и проверить документ, удостоверяющий личность посетителя.

Передача электронных ключей от замков домофонов работниками ГБДОУ третьим лицам, а также изготовление дубликатов указанных ключей не допускается.

2.6. Вход в спальные здания ГБДОУ осуществляется через 4 входа (2 из них – вход в групповые помещения), оборудованные видеонаблюдением. Основным считать центральный вход. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ГБДОУ (лица, его заменяющего):

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочной эвакуации детей и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется работником ГБДОУ, их открывшим.

2.7. Контроль допуска в ГБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охраной ЧОП. Допуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы через групповые входы осуществляют воспитатели этих групп. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в ГБДОУ не допускаются. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания ГБДОУ без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен.

Выход воспитанников на групповые, физкультурную площадку - только в сопровождении воспитателя.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных и иных массовых мероприятий допуск приглашённых лиц в ГБДОУ осуществляется по спискам, составленным заинтересованными работниками (воспитателями групп) и согласованными с заведующим ГБДОУ.

Группы лиц, посещающих ГБДОУ для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, составленным ответственным за организацию мероприятия работником и

согласованным с заведующим ГБДОУ. Списки передаются до начала проведения мероприятия на пост охраны.

2.9. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ГБДОУ с целью проверки предъявляют сотруднику ЧОП предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП незамедлительно информирует о проверке заведующего ГБДОУ, а в случае его отсутствия – заместителя заведующего ГБДОУ по АХР.

2.10. Посетитель, после записи его данных в «Книге регистрации посетителей», перемещается по территории детского сада в сопровождении охраны или работника ГБДОУ.

2.11. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию и в здание ГБДОУ не допускаются.

2.12. Воспитанники покидают ГБДОУ в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ГБДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребёнка (заявление и копия документа, удостоверяющего личность).

2.13. Крупногабаритные предметы вносятся и выносятся на территорию и в здание ГБДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего ГБДОУ (лица его заменяющего) после визуального контроля сотрудником ЧОП.

2.14. Работникам ГБДОУ и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

При посещении ГБДОУ посетитель, по просьбе сотрудника ЧОП, осуществляющего пропускной режим, обязан предъявить принесенные с собой вещи на визуальный осмотр для предотвращения проноса на территорию и в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения. В случае отказа проход посетителя на территорию и в здание ГБДОУ запрещается.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник ЧОП вправе вызвать полицию.

2.15. При входе в ГБДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника ЧОП, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из ГБДОУ.

2.16. Сотрудникам ЧОП, работникам, родителям (законным представителям) воспитанников и посетителям ГБДОУ категорически запрещается курить в здании и на территории ГБДОУ.

2.17. Всем категориям граждан, посещающим ГБДОУ (работники, родители (законные представители), посетители) запрещено заходить на территорию и в

здание ГБДОУ, с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Заведующий ГБДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ГБДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия работников и сотрудников ЧОП;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от работников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

3.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы и режима работы уборщиков территории выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ГБДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

3.5 Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ГБДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ГБДОУ, его заместителей по АХР и ответственного лица по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- 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);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ГБДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего с приложением копий документов, удостоверяющих личность этих близких родственников, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

3.5.1 Работникам ГБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ГБДОУ, инструкции по 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 находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.6 Кладовщик обязан:

- запросить: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

3.7. Уборщик территории обязан:

- в утренний период до прихода работников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

3.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ГБДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима ГБДОУ;
- утром приводить детей до 09.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19:45;
- при входе на территорию или в здание ГБДОУ проявлять бдительность, не впускать в калитку внешнего ограждения или центральный вход (вход в группу) ГБДОУ посторонних лиц;

- в случае не запланированного прихода в ГБДОУ родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в ГБДОУ только с разрешения администрации ГБДОУ.

3.8.1. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад или группу;
- входить в здание ГБДОУ через запасные выходы;
- нарушать меры пожарной безопасности, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников.

3.9. Посетители, находясь на территории и в здании ГБДОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическим работникам ГБДОУ, воспитанникам и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ГБДОУ и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками ЧОП их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту и порядок на территории и в здании ГБДОУ.

3.9.1. Посетителям ГБДОУ запрещается:

- находиться в служебных и иных помещениях ГБДОУ без разрешения заведующего или работника ГБДОУ, работающего в этом помещении;
- выносить из ГБДОУ документы, полученные для ознакомления; - изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещения ГБДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- присутствовать на приеме у заведующего ГБДОУ или на иных мероприятиях с включенным телефоном сотовой связи;
- входить в здание ГБДОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, домашними животными, товарами для продажи;
- нарушать меры пожарной безопасности, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3.10 Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим (сотрудник ЧОП), докладывают заведующему ГБДОУ или лицу, его замещающему

3.10.1 Порядок вноса и выноса материальных ценностей:

3.10.1.1. Внос материальных ценностей в ГБДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХР или заведующего хозяйством.

3.10.1.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего ГБДОУ после визуального контроля сотрудниками охраны.

3.10.1.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР или заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

3.10.1.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

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

3.10.1.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию ГБДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение №2) сотрудником ЧОП.

4.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ГБДОУ устанавливается приказом заведующего ГБДОУ.

4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего ГБДОУ по АХР или заведующего хозяйством.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской

помощи, ликвидации аварии), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя заведующего ГБДОУ по АХР и разрешения заведующего ГБДОУ.

4.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.7. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего ГБДОУ и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

4.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ГБДОУ (или лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ГБДОУ (или лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения ГБДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего ГБДОУ или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

6.1. Пропускной режим в здании ГБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ

ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений ГБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ГБДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ГБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ГБДОУ прекращается. Работники ГБДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, ИХ ПРИЕМУ И СДАЧИ, ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

8.1. Все помещения ГБДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

8.2. Ключи от используемых спальных корпусов ГБДОУ (в случаях их полного закрытия) хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.

Ключи от зданий ГБДОУ, в том числе запасные, хранятся в здании администрации ГБДОУ в определенном для этих целей месте.

8.3. В случае утраты ключа от зданий сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по АХР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

8.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на пост охраны.

8.5. Сотрудники администрации, по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи хранятся у ответственного лица.

Специалисты и рабочие ГБДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на пост охраны.

8.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ГБДОУ при убытии с нее.

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

8.8. При возникновении в помещениях ГБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

8.9. Здания спальных корпусов № 2 и № 5 могут быть вскрыты сотрудником ЧОП с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

9.1. Работники ГБДОУ несут ответственность:

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

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

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

10. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

10.1. «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (сентябрь) и ведется до его окончания. Журнал должен быть прошит, страницы в

нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

10.2. «Журнал регистрации автотранспорта» заводится в начале учебного года (сентябрь) и ведется до его окончания. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

Работник, уполномоченный на решение задач

в области ГОЧС и ПБ

_____ Н.Н. Брюханов

