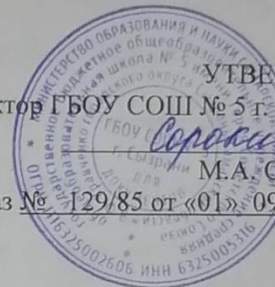


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза В. Ф. Кравченко  
городского округа Сызрань Самарской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани  
*Сорокина*  
М.А. Сорокина  
приказ № 129/85 от «01» 09/2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани (далее-Положение) разработано на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,

-Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,

- Федерального закона 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 25.07.2022 «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федерального закона Российской Федерации от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации №2487-1,

- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»

1.2 Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани (далее-СП), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала СП.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в СП, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим в СП организуется в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5 Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности СП.

1.6 Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников или лица, их заменяющие. Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.7 Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля.

1.8 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников СП, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании структурного подразделения.

1.9 Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10 Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## 2. Основные понятия

2.1 *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2 *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3 *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению

причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4 Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5 *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

### **3. Инженерно-техническое укрепление СП**

#### **3.1. Ограждение периметра территории детского сада.**

3.1.1. Ограждение в детского сада комбинированное: бетонно-металлическое высотой 1,7м и металлическое (3D) высотой 2,0 м. Исключает случайный въезд транспорта на территорию СП, минуя официальные места.

3.1.3. Ворота.

3.1.3.1. Места въезда на территорию детского сада оборудованы металлическими воротами – 2 шт.

3.1.3.2. Конструкция ворот обеспечивает их жесткую фиксацию в закрытом положении.

3.1.3.3. Установлены навесные замки в качестве запирающих устройств ворот и калиток.

#### **3.2. Дверные конструкции.**

3.2.1. Входные двери СП исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта.

3.2.2. Входные двери открываются наружу.

3.2.3. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время образовательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.

3.2.4. Категорически запрещается во время образовательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

#### **3.3. Оконные конструкции.**

3.3.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях СП остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

3.3.2. Металлических решеток на окнах не имеется.

#### **3.4. Другие технологические каналы.**

3.4.1. Подвальное помещение во втором корпусе детского сада закрывается на замок.

#### **3.5. Защита здания, помещений**

3.5.1. Для оперативной передачи сообщений в подразделения войск национальной гвардии РФ по Самарской области о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей детского сада оборудована система передачи тревожных сообщений (кнопка КТС, брелки – 2шт), также имеется прямая связь с МКУ «ЕДДС городского округа Сызрань»

3.5.2. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

3.5.3. Устройство КТС установлено: стационарная кнопка тревожной сигнализации и брелок (1шт) на вахте у центрального входа, у входа №2 – брелок КТС (1 шт).

#### **3.6. Система оповещения**

3.6.1. В СП имеется автоматическая пожарная сигнализация (АПС) и системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ) при пожаре и ЧС (прибор управления оповещения РОКОТ-5 ПУО).

Системы оповещения создана для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий.

3.6.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в детском саду осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения объекта с постоянным пребыванием людей;

- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере

опасности.

3.6.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников детского сада по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей специального звукового сигнала, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);

- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

3.6.4. Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах пребывания воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.

3.6.5. Оповещатели не имеют регуляторов громкости.

#### **4. Ответственные лица за обеспечение, организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима**

4.1 Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в СП является заведующий.

4.2 Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима в СП является заведующий хозяйством.

4.3 Ответственными за соблюдение пропускного режима в СП являются:

- охранное предприятие, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудник охраны) в рабочие дни с 07.00 до 19.00

- вахтер в рабочие дни с 07.00 до 19.00

- сторож (по графику дежурств) в будние дни с 16.30-07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4.4 Охрану СП круглосуточно (тревожная кнопка) осуществляет Сызранское МОВО-ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области.

#### **5. Организация и порядок осуществления пропускного режима**

##### **5.1 Режим работы СП:**

- режим работы детского сада: пн-пт с 07:00 до 19:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- режим работы пищеблока: пн-пт с 06:00 до 16:00;

- прием заведующим СП- по понедельникам с 14.00 до 17.00

##### **5.2 Режим доступа в СП:**

- работники - с 07:00 – 19:00 (в иное время только с разрешения администрации);

- родители (законные представители) с воспитанниками с 07:00 до 08:30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени.

- посетители - с 08:00 – 17:00.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

**5.3 Вход на территорию СП** осуществляется через калитку №1 и калитку №2.

Калитка №1 закрывается на щеколду с 08.30 до 16.00. Калитка №2 закрывается на замок с 08.30 до 16.00. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей и въезда на территорию автотранспорта и техники обслуживающих организаций, а также спецтехники.

##### **5.4 Вход в здание СП:**

- для посетителей, родителей (законных представителей) и воспитанников осуществляется через центральный вход в рабочие дни сотрудником охраны с 7.00 до 19.00 и сторожем с 16.30 до 19.00;

- для родителей (законных представителей) и воспитанников в групповые помещения №4 и №5 осуществляется через вход №2 вахтером с 07.00 до 08.30 и с 16.00 до 19.00.

- для родителей (законных представителей) и воспитанников автономных выходов (групповые помещения №1 и №6) осуществляется воспитателем и помощником воспитателя с 07.00 до 08.30 и с 16.00 до 19.00.

Пост вахты у центрального входа оснащен телефонным аппаратом (с АОН), системой

видеонаблюдения GINZZU - 1 шт (аналоговое) с хранением записи 30 дней, кнопкой тревожной сигнализацией (стационарной КТС и брелок), автоматической пожарной сигнализацией (АПС), системой оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ) при пожаре и ЧС (кнопка управления оповещения РОКОТ-5 ПУО), стационарным арочным многозонным металлообнаружителем МТД-КА- 1 шт.

Вход №2 (во время прихода и ухода детей) оснащен телефонным аппаратом (с АОН), брелком КТС, автоматической пожарной сигнализацией (АПС), ручным металлоискателем — SUPER SCANNER – 1 шт.

Автономные помещения закрыты на щеколды (ключ) изнутри, вход осуществляется через звонок в дверь и сообщения родителем фамилии ребенка. Данные помещения оснащены автоматической пожарной сигнализацией (АПС)

#### **5.5 Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в СП:**

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание осуществляется сотрудником охраны, вахтером и сторожами по спискам, утвержденным директором ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани;

- контроль допуска работников СП фиксируется на вахте в Журнале регистрации прихода и ухода сотрудников педагогического состава и Журнале регистрации прихода и ухода сотрудников младшего обслуживающего персонала (Приложение №1);

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) фиксируется в групповых помещениях в Журнале регистрации прихода и ухода воспитанников (Приложение №2).

- контроль допуска родителей (законных представителей) в вечернее время осуществляется в соответствии с утвержденными списками воспитанников СП и регистрацией в Журнале регистрации родителей (законных представителей) (приложение №3).

Родитель (законный представитель) или лицо, его заменяющее обязан сообщить сотруднику охраны, вахтеру или сторожу свою фамилию, а также фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

Вход в автономные помещения (групповые помещения №1 и №6) осуществляется через звонок в дверь и сообщения родителем фамилии ребенка и регистрацией в Журнале регистрации прихода и ухода воспитанников.

В случае незапланированного прихода в СП родителей, сотрудник охраны (вахтер, сторож) структурного подразделения выясняет цель их прихода, уточняет у воспитателя группы или администрации детского сада и регистрирует в Журнале регистрации посетителей;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, семинаров и др. допуск в СП осуществляется по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- пропуск родителей (законных представителей) воспитанников к заведующему для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны (вахтер) должны быть проинформированы заранее;

- посетители могут быть допущены в СП после выяснения цели их прихода и сотрудника, к кому они пришли, а также при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей (Приложение №4).

После регистрации посетитель ожидает сотрудника, к которому он пришел на вахте и перемещается по территории детского сада в сопровождении данного работника;

- должностные лица, посещающие СП по служебным делам (сотрудники контрольно-надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ) допускаются при предъявлении служебных удостоверений с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей и ожидают заведующего (методиста, завхоза) на вахте;

- допуск на территорию и в здание СП лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни – с разрешения администрации с регистрацией в Журнале учета посетителей;

- дети покидают СП в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у воспитателей имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность), не задерживаясь на территории.

Согласно законодательству РФ забрать ребенка из СП может человек, достигший 18 лет. Лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения передавать ребенка строго запрещено, при возникновении подобной ситуации воспитатель незамедлительно оповещает заведующего либо лиц, заменяющих его с помощью средств мобильной связи;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся на вахте.

#### **5.6 Контроль вещей посетителей:**

- всем категориям граждан, посещающим СП (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник охраны (вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа за территорией детского сада;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник охраны (вахтер, сторож) вправе вызвать сотрудников Росгвардии.

#### **5.7 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**

- пропускной режим в СП на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5.8 Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны, вахтер (сторож) докладывают заведующему или лицу, его замещающему и заведующему хозяйством.

### **6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

6.1 Внос материальных ценностей в СП осуществляется при наличии необходимых документов.

6.2 Крупногабаритные предметы вносятся в структурное подразделение на основании соответствующих документов и после визуального контроля заведующего хозяйством либо лицами, его заменяющими.

6.3 Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим СП. 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.

### **7. Правила пропуска автотранспорта на территорию СП**

#### **7.1 Правила пропуска автотранспорта на территорию СП:**

- запрещается въезд и парковка частных автомашин на территории СП, а также парковка при въезде на территорию детского сада;

- допуск и парковка на территории СП разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора, с обязательной отметкой в Журнале регистрации автотранспорта (приложение №5);

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по списку, утвержденному директором ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани.

- ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: заведующий хозяйством, дворник и кладовщик;

- въезд и выезд транспорта обслуживающих организаций осуществляется через специализированные ворота (хозяйственный вход на территорию);

- ворота для въезда автомашины на территорию СП открываются только после проверки документов;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

#### **7.2 Порядок допуска на территорию СП пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:**

- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией СП;

- сотрудниками СП (заведующий хозяйством, вахтер) осуществляется сопровождение въезда и выезда с территории СП специализированного автотранспорта.

## **8. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима**

### **8.1 Цели, элементы внутриобъектового режима**

8.1.1 Целями внутриобъектового режима в СП являются:

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

8.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СП 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 СП и посетителей в кризисных ситуациях.

### **8.2 Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима.**

8.1.2 Время нахождения работников, воспитанников и родителей (законных представителей) СП на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения

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

8.2.3 Работники СП обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны (вахтер, сторож) и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

8.2.4 Воспитанники СП:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в СП.

8.2.5 Родители (законные представители) воспитанников СП обязаны:

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя

администрации и сотрудников охраны, вахтера ил сторожа;

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада.

### **8.3 Организация внутриобъектового режима в СП**

8.3.1 Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

8.3.2 На территории и в здании СП запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

- доступ и пребывание в помещениях СП в ночное время, кроме сторожа;

- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери наружной стороны;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим, за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;

- проходить и находиться на территории СП в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### **8.4 Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений**

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

8.4.2 Ключи от помещений хранятся на вахте в определенном для этих целей месте.

8.4.3 В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

8.4.4 Педагогический состав, прибывая на своих 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.

8.4.5 Сотрудники администрации, специалисты и рабочие СП 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, сдать ключ вахтеру (сторожу) с регистрацией в Журнале выдачи и сдачи ключей от кабинетов (приложение



8.4.6 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 СП.

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

8.4.8 При возникновении в помещениях СП в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (в случае срабатывания пожарной сигнализации, подозрения о несанкционированном проникновении в помещение, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты для принятия соответствующих мер.

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

## **9. Обязанности администрации, работников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

### 9.1 Директор учреждения обязан:

- назначить ответственных лиц и утвердить локальные акты, обеспечивающие безопасные условия пребывания воспитанников, сотрудников и родителей в структурном подразделении;
- 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, снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации

### 9.2 Заведующий СП обязан:

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников СП по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- требовать от сотрудников, родителей и посетителей детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании структурного подразделения;
- вносить предложения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в СП;
- проводить ежедневно визуальный осмотр СОУЭ (Рокот-5 ПУО) с регистрацией в Журнале проверки состояния СОУЭ (рокот-5 ПУО) (приложение №7);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) действовать согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в СП сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани (лицо, ее заменяющее) и Западное управление министерства образования и науки Самарской области. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него письменное объяснение.

### 9.3 Методист обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

### 9.4 Заведующий хозяйством обязан:

- совместно с вахтером осуществлять каждые 2 часа обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с регистрацией в Журнале обхода

зданий, закрепленной территории, чердачных, подсобных помещений (подвалов) (приложение №8);

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника, рабочего по обслуживанию здания, выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от работников СП 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, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;

- 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 СП 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 СП.

#### 9.5 Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять пропуск родителей с воспитанниками через центральный вход в здание;

- осуществлять пропуск сотрудников с регистрацией в Журнале прихода и ухода педагогического состава и младшего обслуживающего персонала;

- осуществлять пропуск посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с регистрацией в Журнале регистрации посетителей;

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих по служебной необходимости при предъявлении служебных удостоверений и регистрацией в Журнале регистрации посетителей;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации во время дежурства сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность заведующего СП (лицо, его заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей;

- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов.

#### 9.6 Вахтер обязан:

- в 7.00 принять дежурство у сторожа с регистрацией в Журнале приема и сдачи дежурств (приложение №9);

- осуществлять пропуск родителей с воспитанниками в здание через вход №2, а при отсутствии сотрудника охраны через центральный вход;

- совместно с заведующим хозяйством осуществлять каждые 2 часа обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с регистрацией в Журнале обхода зданий, закрепленной территории, чердачных, подсобных помещений (подвалов);

- ежедневно проверять рабочее состояние кнопки тревожной сигнализации (КТС) с регистрацией в Журнале проверки кнопки экстренного вызова полиции (КВЭП) ФГУП «Охрана» Росгвардии (приложение №10);

- ежедневно при приеме и сдачи дежурства производить визуальный осмотр АПС и СОУЭ

с регистрации в Журнал проверки АПС (автоматической пожарной сигнализации) и СОУЭ (системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре) (приложение №11);

- при приеме и сдаче дежурства проверять работоспособность ручного фонаря, находящегося на вахте с регистрацией в Журнале проверки работоспособности передачи ручного фонаря (приложение №12);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации во время дежурства сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность заведующего СП (лицо, его заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей;

- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов.

#### 9.7 Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера или сторожа, в соответствии с графиком, и произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств;

- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) в соответствии с утвержденным списком воспитанников и регистрации в Журнале регистрации родителей (законных представителей) не позднее 19.00;

- исключить доступ в СП в рабочие дни сотрудникам с 19.00 до 6.00, воспитанникам и родителям (законным представителям) с 19.00 до 07.00. В выходные и праздничные дни – всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению администрации или указания вышестоящих органов;

- закрыть на замки все ворота и калитки внешнего ограждения в 19.00;

- делать обход помещений в рабочие дни два раза (в 19.00 и 06.00), в выходные дни – один раз (в 07.00) с регистрации в Журнале обхода помещений (приложение №13). При проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено, горячая и холодная вода перекрыты и др.

- делать обход территории. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и сделать обход территории детского сада. Обход проводится каждый час с регистрации в Журнале обхода территории (приложение №14). В ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории СП, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений,

- проводить осмотр исправности ограждения и освещения по периметру с регистрации в Журнале контроля технического состояния ограждения территории и освещения по периметру и в здании (приложение №15);

- при приеме и сдаче дежурства проверять работоспособность ручного фонаря, находящегося на вахте с регистрацией в соответствующем Журнале;

- при приеме и сдаче дежурства производить визуальный осмотр АПС и СОУЭ с регистрации в соответствующем Журнале;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, вызвать сотрудников правоохранительных органов, не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию СП, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки вызвать сотрудников Росгвардии.

#### 9.8 Кладовщик обязан:

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозивший продукты с регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта.

#### 9.9 Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

- поддерживать состояние территории в соответствии с действующими требованиями

СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозившей мусор.

#### 9.10 Работники (педагогический и обслуживающий персонал) СП обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- 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 СП, его заместителей;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории СП;

- 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 может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за 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.

#### 9.11 Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;

- утром приводить ребенка до 8.30, передать лично воспитателю, расписавшись в Журнале прихода и ухода детей;

- вечером до 19.00 забрать ребенка, сотруднику охраны (вахтеру, сторожу) громко и четко назвать свою фамилию, фамилию ребенка, группу и воспитателя, в групповом помещении расписаться в Журнале прихода и ухода детей;

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным людям и несовершеннолетним гражданам;

- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и др;

- осуществлять вход и выход через центральный выход, родители воспитанников, посещающих групповые помещения №4 и №5 – через вход №2, родители воспитанников, посещающих групповые помещения №1 и №6 через автономные входы..

#### 7.11 Посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;

- при входе в здание представиться, указать цели визита и сотрудника, к кому предъявить документ, удостоверяющий личность;

- после регистрации в Журнале регистрации посетителей ожидать сотрудника учреждения на вахте либо на улице;

- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и др.;

#### 7.9 Работникам СП запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, 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 СП неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без согласования с администрацией СП.

7.10 Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитку и двери в СП;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани.

8.2 Положение принимается на неопределенный срок.

8.3 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

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

**Приложение №1**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

Журнал регистрации прихода и ухода сотрудников педагогического состава

Дата	ФИО сотрудника	Время прихода	подпись	Время ухода	подпись

Журнал регистрации прихода и ухода сотрудников младшего обслуживающего персонала

Дата	ФИО сотрудника	Время прихода	подпись	Время ухода	подпись

**Приложение №2**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

Журнал регистрации прихода и ухода воспитанников

Дата	ФИО ребенка	Время прихода	Кто привел (ФИО)	подпись	Время ухода	Кто забрал (ФИО)	подпись

**Приложение №3**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

Журнал регистрации родителей (законных представителей)

Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Группа ФИО воспитателя	Время прихода	Время ухода

**Приложение №4**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл посетитель	Цель посещения	Время		Подпись охраны
					Входа в СП	Выхода из СП	

**Приложение №5**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ п/п	Дата	Марка. Гос.номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит а/м	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись ответственного лица	Результат осмотра

**Приложение №6  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани  
(новая редакция)**

**Журнал выдачи и сдачи ключей от кабинетов**

Дата	ФИО (получил)	подпись	ФИО (сдал)	подпись	Ответственный	Подпись

**Приложение №7  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани  
(новая редакция)**

**Журнал проверки состояния СОУЭ (Рокот-5 ПУО)**

Дата	ФИО лица, проводившего осмотр	Работоспособность СОУЭ	Отметка об устранении неисправности	Подпись лица, устранившего неисправности

**Приложение №8  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани  
(новая редакция)**

**Журнал обхода зданий, закреплённой территории,  
чердачных, подсобных помещений (подвалов)**

Дата	Время	Должность, ФИО, проводившего обход	Недостатки, выявленные при осмотре	Решение руководителя по устранению недостатков	Отметка об устранении недостатков

**Приложение №9  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани  
(новая редакция)**

**Журнал приема и сдачи дежурства**

Дата	Время	Сдал (ФИО, подпись)	Замечания	Принял (ФИО, подпись)

**Приложение №10**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

**Журнал проверки кнопки экстренного вызова полиции (КВЭП)**  
**ФГУП «Охрана» Росгвардия**

Дата	Дежурный принявший вызов	Время	Результат проверки	Фамилия проверяющего

**Приложение №11**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

**Журнал проверки АПС (автоматической пожарной сигнализации)**  
**И СОУЭ (системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре)**

Дата	Время	АПС	СОУЭ	Сдал		Принял	
				ФИО	подпись	ФИО	подпись

**Приложение №12**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

**Журнал проверки работоспособности и передачи ручного фонаря**

Дата	Время	Работоспособность фонаря	Примечание	Сдал		Принял	
				ФИО	подпись	ФИО	подпись

**Приложение №13**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

**Журнал обхода помещений**

Дата	Время	Наименование объекта	Обнаруженные недочеты	Отметка об устранении недочетов	Подпись проверяющего	Подпись лица, отвечающего за объект



**Приложение №14**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

Журнал обхода территории

Дата, ФИО дежурного	время	замечания	подпись

**Приложение №15**  
**к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в СП «Детский сад №29» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани**  
**(новая редакция)**

Журнал контроля технического состояния ограждения территории,  
освещения по периметру и в здании

Дата	Ограждение	Отметка о выполнении	Освещение по периметру	Отметка о выполнении	Освещение в здании	Отметка о выполнении

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью *19*

( *сшнудуать* ) ЛИСТОВ

Директор ГБОУ СОШ №9 н.п.и. *Сорокина*  
*Брокина*

