

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 64
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 64
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол от 29.08.2025 № 1

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 64
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2025 г. № 64-8 ОД
заведующий ГБДОУ детским садом № 64
Приморского района Санкт-Петербурга



Т.В. Суворова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 64
Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

Руководителем ЧОУ (указать наименование)

« 1 » 09 2025 г.



Копия верна

Заведующий

ГБДОУ детский сад № 64

Т.В. Суворова

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 64 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующими вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций: Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; 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 охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Уставом ОО.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОО), а также правила пребывания и поведения на территории ОО.

1.3. К территории ОО относятся здание ОО, прогулочные площадки и территория внутри ограждения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей на территорию и в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка работников, Правил внутреннего распорядка воспитанников и комплексной безопасности ОО.

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

1.7. Выполнение пропускного режима возложено на сотрудников охранный организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций),

осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ детский сад № 64 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, задвижками и/или замками.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей, включая автотранспорт

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и работниками ОО, на которых в соответствии с должностной инструкцией возложена ответственность за пропускной режим, а непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режимов - на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ОО. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов из числа сотрудников может назначаться дежурный администратор в соответствии с графиком.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима проход воспитанников, сотрудников ОО и посетителей осуществляется через главный вход. Родители (законные представители) проходят по пропускам (приложение 1, 2), иные лица обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, и зарегистрироваться в «Журнале регистрации посетителей», расположенный на вахте ОО на 1 этаже.

Запасные выходы через группы первого этажа открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения завхоза и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Въезд на территорию ОО и стоянка автотранспорта ЗАПРЕЩЕНЫ. Сотрудник охраны и/или вахтер открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и/или завхоза.

2.1.4. Проход в ОО с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, тележками ЗАПРЕЩЕН.

2.1.5. Временное и постоянное хранение личных вещей у входа ОО, также в самом здании ОО и на территории ОО ЗАПРЕЩЕНО.

2.1.6. Спортивный инвентарь, детский транспорт (самокаты, велосипеды, санки и др.), коляски можно временно (в день посещения ОО) оставлять на территории в специально отведенном месте. ОО не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

2.1.7. В целях соблюдения санитарного режима посетителям ОО рекомендовано иметь с собой сменную обувь (бахилы).

2.1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ОО, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя ОО.

2.2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников ОО и посетителей

2.2.1. Пропускной режим воспитанников

2.2.1.1. Воспитанники допускаются в здание ОО в сопровождении родителей или законных представителей ребенка в установленное режимом работы ОО время на основании пропуска родителей (законных представителей). В случае отсутствия у родителей (законных представителей) пропуска, воспитанник сопровождается в группу сотрудником ОО (воспитателем или помощником воспитателя группы).

Утренний прием воспитанников осуществляется с 07:00 до 08:30. Вход в ОО после указанного времени – по согласованию с вахтером на основании предоставленных сведений воспитателями групп или родителями об опоздании воспитанника по телефону: 8-(812)-340-66-09 (вахта на Богатырском), 8-(812)-246-28-06 (вахта на Оптиков).

2.2.1.2. Выход воспитанников из здания ОО во время образовательной деятельности (утренняя и вечерняя прогулки, дополнительные мероприятия в соответствии с планом работы ОО) осуществляется организованно в сопровождении педагогического работника и помощника воспитателя.

2.2.1.3. Во время образовательного процесса воспитанникам ЗАПРЕЩЕНО выходить самостоятельно из здания ОО. Выход разрешен только в сопровождении родителя (законного представителя) и/или педагогического работника при наличии приказа руководителя ОО.

2.2.1.4. Посещение музеев, библиотек и т. д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом работы ОО с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего ОО. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога и 2 сопровождающих.

2.2.2. Пропускной режим сотрудников ОО

2.2.2.1. Сотрудники ОО допускаются в здание в соответствии со списком сотрудников ОО на текущий учебный год.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ОО заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим (вахтер, сотрудник охраны).

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам и соответствующему документу (паспорт, удостоверение).

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Вход в здание ОО родителей (законных представителей), посетителей с 13:00 до 15:00 ограничен.

2.2.3.2. Родители (законные представители) воспитанников, которые забирают ребенка до окончания образовательного процесса, сообщают вахтеру через домофон фамилию, имя и группу воспитанника.

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

2.2.3.4. Пропуск родителей (законных представителей), посетителей на прием к заведующему ОО осуществляется по средам с 15:00 до 18:00. Проход родителей к администрации ОО возможен по предварительной записи или договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ОО.

2.2.3.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ОО в сопровождении вахтера, сотрудника охраны или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.6. При проведении мероприятий на базе ОО сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны или вахтеру приказ об ответственном за сопровождение, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение. Все сторонние участники регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ОО.

2.2.3.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1994 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается вахтером или сотрудником охраны и в его сопровождении.

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО охранником по распоряжению заведующего или заместителя заведующего по АХР, завхоза или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.2.4.3. 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 работника ОО или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ОО или администрации ОО.

2.2.5.3. 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 ОО в сопровождении заведующего ОО, заместителя заведующего или представителя администрации ОО.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

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

2.2.6.2. Допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ОО или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОО, осуществляется в рабочее время.

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

2.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ОО, его заместителей.

2.3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот ОО, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудник охраны.

2.3.5. 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 ОО пропускаются беспрепятственно.

2.3.6. 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 ОО.

2.3.7. Въезд (выезд) личного автомобильного транспорта работников на территории ОО осуществляется с разрешения заведующего ОО по согласованным спискам.

2.3.8. Парковка личного автомобильного транспорта работников ОО на территории ОО запрещена.

2.3.9. На всей территории ОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.10. Приказом руководителя ОО допуск транспортных средств на территорию ОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов на территории ОО

2.4.1. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны или вахтер проверяет с их добровольного согласия, в случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны или вахтер вызывает представителя администрации и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

2.4.3. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника, учебники и др.) осуществляется материально ответственными лицами по ОО независимо от того, временно или безвозвратно вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) ценности.

2.4.4. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей на территории ОО предъявляются на вахте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов из учебных кабинетов принимается заместителем заведующего по АХР (в его отсутствие завхозом) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д. принимаются на вахте и передаются документоведу. О любых неожиданных и подозрительных доставках сообщается администрации ОО.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО назначается ответственный по антитеррористической защищенности объекта на основании приказа руководителя ОО.

3.1.2. Порядок приёма-сдачи помещений ОО охранником, вахтером определяются должностными инструкциями. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях ОО, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Перед закрытием ОО убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ОО.

2.3.7. Въезд (выезд) личного автомобильного транспорта работников на территории ОО осуществляется с разрешения заведующего ОО по согласованным спискам.

2.3.8. Парковка личного автомобильного транспорта работников ОО на территории ОО запрещена.

2.3.9. На всей территории ОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.10. Приказом руководителя ОО допуск транспортных средств на территорию ОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов на территории ОО

2.4.1. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны или вахтер проверяет с их добровольного согласия, в случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны или вахтер вызывает представителя администрации и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

2.4.3. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника, учебники и др.) осуществляется материально ответственными лицами по ОО независимо от того, временно или безвозвратно вносятся (выносятся), ввозятся (вывозятся) ценности.

2.4.4. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей на территории ОО предъявляются на вахте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов из учебных кабинетов принимается заместителем заведующего по АХР (в его отсутствие завхозом) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д. принимаются на вахте и передаются документоведу. О любых неожиданных и подозрительных доставках сообщается администрации ОО.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО назначается ответственный по антитеррористической защищенности объекта на основании приказа руководителя ОО.

3.1.2. Порядок приёма-сдачи помещений ОО охранником, вахтером определяются должностными инструкциями. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях ОО, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Перед закрытием ОО убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.3. В дни проведения массовых мероприятий на территории ОО действует усиленный контрольно-пропускной режим.

3.1.4. Основные правила и требования антитеррористической, пожарной безопасности, безопасности при ЧС природного и техногенного характера определяются действующими в ОО инструкциями, планом эвакуации воспитанников и сотрудников ОО в случае возникновения ЧС.

3.1.5. Воспитанникам, сотрудникам и посетителям ОО запрещается:

— приносить, передавать и использовать в здании и на территории ОО с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

— курить на территории и в здании ОО;

— употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки в здании и на территории ОО.

3.1.6. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОО разрешено по рабочим дням следующим категориям:

– воспитанникам с 07:00 до 19:00;

– педагогическим работникам, служащим и рабочим ОО;

– работникам пищеблока для приемки продуктов с 06:00;

– посетителям в соответствии с режимом работы ОО.

Круглосуточно в ОО могут находиться руководитель ОО, его заместители, а также другие лица по решению заведующего ОО.

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

3.1.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники и посетители ОО обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.1.9. Списки актуальных номеров телефонов районных и городских служб безопасности размещаются на посту охраны/вахте, на информационных стендах и в кабинетах администрации ОО.

3.2. Порядок внутриобъектового режима на территории ОО

3.2.1. Вход на территорию ОО по адресу Богатырский пр., д. 50, корп. 3 осуществляется через калитку со стороны улицы Яхтенной; по адресу ул. Оптиков, д.31, корп.2 через калитку со стороны улицы Оптиков.

3.2.2. Посетители ОО при входе в калитку на запрос вахтера через домофонную связь обязаны громко и внятно озвучить цель прихода в ОО.

3.2.3. Въезд автотранспорта по адресу Богатырский пр., д. 50, корп. 3 осуществляется через ворота со стороны улицы Яхтенной; по адресу ул. Оптиков, д.31, корп.2 через ворота со

стороны Богатырского пр. Весь въезжающий на территорию транспорт должен сопровождаться сотрудником охраны и регистрироваться в специальном журнале.

3.2.4. По территории ОО движение воспитанников на детском автотранспорте (ватрушки, санки, лыжи, велосипеды, ролики, самокаты и др.) ЗАПРЕЩЕНО во избежание столкновения с другими воспитанниками.

3.2.5. Детский автотранспорт парковать необходимо вдали от входов в здание и на территорию ОО и вдали от путей следования воспитанников на прогулку. Ответственность за сохранность автотранспорта сотрудники ОО и сотрудник охраны не несут.

3.2.6. Во время прогулок воспитанниками ЗАПРЕЩЕНО использовать детский автотранспорт, за исключением специально организованных мероприятий педагогами ОО (соревнования на самокатах и др.).

3.2.7. Хранение колясок на территории ОО ЗАПРЕЩЕНО, в связи с отсутствием мест для их хранения (колясочных).

3.2.8. Прогулки посетителей ОО и посторонних лиц на территории ОО ЗАПРЕЩЕНЫ. После передачи воспитанника родителю или законному представителю, они обязаны покинуть территорию ОО за ее пределы.

3.2.9. Приказом руководителя ОО вход на территорию или в помещения ОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности, с обязательным оповещением посетителей ОО посредством объявлений или сообщений (устных или письменных).

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ОО

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

3.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.3.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте в специально отведенном месте для хранения ключей.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению администрации ОО доступ или перемещение по территории ОО могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации ОО дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск сотрудников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ОО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ОО;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур

правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.4.3. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

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

Приложение 1

ГБДОУ детский сад № 64 Приморского района Санкт-Петербурга	ГБДОУ детский сад № 64 Приморского района Санкт-Петербурга
Место для фотографии	Место для фотографии
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Выдан «__» _____ 20__ г. Действителен до «__» _____ 20__ г. Т.В. Суворова _____ Подпись руководителя ОУ	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Выдан «__» _____ 20__ г. Действителен до «__» _____ 20__ г. Т.В. Суворова _____ Подпись руководителя ОУ

Приложение 2

ГБДОУ детский сад № 64 Приморского района Санкт-Петербурга	ГБДОУ детский сад № 64 Приморского района Санкт-Петербурга
Д	Д
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Выдан «__» _____ 20__ г. Действителен до «__» _____ 20__ г. Т.В. Суворова _____ Подпись руководителя ОУ	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Выдан «__» _____ 20__ г. Действителен до «__» _____ 20__ г. Т.В. Суворова _____ Подпись руководителя ОУ