

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №110 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №110 Фрунзенского района СПб)

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол от 29.08.2024_№ 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 29.08.2024 № 50-ОД
Заведующий
ГБДОУ детского сада №110
_____ И.А. Шорникова

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 110 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 25.12.2023) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической безопасности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и нормы паспорта безопасности этих объектов (территорий), уставом ГБДОУ детского сада № 110 Фрунзенского района СПб (далее-учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

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

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим учреждения или назначенным им ответственным за пропускной режим работником учреждения. Пропуск лиц на территорию и в здание учреждения осуществляют работники охраны и дежурным администратором учреждения.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима вход работников, воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения (пропуска) либо документа, удостоверяющего личность, либо по утвержденному администрацией учреждения списку воспитанников только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в учреждение.

2.1.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению документа удостоверяющего личность, либо по утвержденному администрацией учреждения списку сотрудников без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.1.5. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и или назначенным им ответственным, а в их отсутствие – с разрешения дежурного

администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, ответственный за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заведующего учреждения.

2.1.7. Порядок проезда автотранспорта на территорию учреждения фиксируется в журнале

2.1.8. Пропускной режим в учреждении в рабочих дни осуществляется:

для технического персонала (работники пищеблока) – с 5.30 до 16.30

для педагогического персонала с 6:45 до 19.00

для технического персонала с 8:00 до 17:00

для воспитанников учреждения с 7:00 до 19:00.

2.2. Порядок пропуска воспитанников учреждения, работников учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим воспитанников учреждения

2.2.1.1. Воспитанники допускаются в учреждение в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения (пропуска либо документа, удостоверяющего личность - (паспорт) только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в учреждение.

2.2.1.2. Массовый пропуск воспитанников в учреждение осуществляется с 7:00 до 08:30.

После 08.30 пропуск согласовывается с дежурным администратором либо заведующим учреждением.

2.2.1.3. Посещение воспитанниками за пределами детского сада библиотеки, ДК, детских садов для каких-либо других организаций проводится в соответствии с планом работы, с разрешения родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении назначенных лиц по приказу заведующего.

2.2.2. Пропускной режим работников учреждения

2.2.2.1 Работники учреждения допускаются в учреждение по утвержденному приказом заведующего списка сотрудников учреждения.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение заведующий учреждением, его заместители и ответственный за пропускной режим.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки заведующего, или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным спискам заведующего учреждением.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников первично могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщения, к кому они направляются.

2.2.3.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется сотрудником ЧОП в журнале учета посетителей при

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий

29.08.24 18:44 (MSK)

Сертификат 55CA9B81E9610A0CBBC2F7A8053E1D3F

допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Далее после выдачи пропуска- проход в детский сад при предъявлении пропуска.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно могут находиться не более 3 х посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам и четвергам с 14.00 часов до 18:00 часов.

Проход родителей (законных представителей) к администрации учреждения возможен в соответствии с графиком приема.

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

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

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста 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 учреждения ответственным за пропускной режим по приказу заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем назначенного, ответственного лица по приказу заведующего учреждением.

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 учреждения.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (Приложение 1)

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему учреждением, дежурному администратору, заместителю заведующего, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности.

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 учреждения в сопровождении заведующего учреждением, заместителя заведующего или дежурного администратора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

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

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

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств, составляющих продукты питания на территорию учреждения осуществляется по утвержденному списку автотранспортных средств (автомобили) с поставщиком услуги с произведённой отметкой сотрудником охранного предприятия в журнале въезда и выезда автотранспорта согласно (Приложению 2).

2.3.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств, поставляющих иные товары и (услуги) на территорию учреждения осуществляется строго по приказу заведующего с произведённой отметкой сотрудником охранного предприятия в журнале въезда и выезда автотранспорта согласно (Приложению 2).

2.3.3. Транспортное средство при поставке продуктов питания и товаров (услуг) подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам.

2.3.4. Осмотр поступающего товара (продукты питания) производит кладовщик. Сведения о пересечении территории учреждения автотранспортом с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, сотрудник охранного предприятия вносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.5. Осмотр поступающего товара (товар (услуги) производит заведующий хозяйством или назначенное лицо. Сведения о пересечении территории учреждения автотранспортом с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, сотрудник охранного предприятия вносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.6. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию учреждения.

2.3.7. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.3.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории учреждения в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 05:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы, утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости- личному распоряжению заведующего учреждением).

2.3.10. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские

товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим учреждением.

2.3.11. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим учреждением. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего учреждением.

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

2.3.13. 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 учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.3.14. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников заместителя заведующего, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему учреждению.

2.3.15. Въезд (стоянка) личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения запрещен.

2.3.16. Для безопасного въезд(выезда) на территорию учреждения ворота въезд (выезда) оснащены электронным замком, обеспечивающие жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, а также при необходимости средствами снижения скорости или противотаранными устройствами.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием заведующего учреждением независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

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

2.4.3. Ручную кладь посетителей проверяет ответственный за пропускной режим с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.4.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему учреждением посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия или заведующий учреждением вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

~~2.4.7. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для~~

проведения занятий принимается заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе или старшим воспитателем (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим учреждением) на основании предварительно оформленной служебной записки от заместителей заведующего с согласованной подписью заведующего учреждением.

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

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

2.4.10. Юбилейные подарки выносятся с территории учреждения по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

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

2.4.12. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются завхозом или документоведом. Сотрудник охраны визирует в журнале прихода посетителей прибывшего человека. Вызывает завхоза или документоведа для получения ценного пакета. Прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.13. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинетах заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и заведующего хозяйством в специальном шкафу для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа административного персонала и педагогического назначается дежурный администратор по учреждению.

Обход и осмотр территории и помещений учреждения осуществляет в дневное время и в ночное время сотрудник охранного предприятия. Периодичность обхода каждые 4 часа.

При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода согласно (Приложению 3).

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено по будням следующим категориям:

— воспитанникам в сопровождении с родителями (законными представителями) с 07:00 до 19:00 в соответствии с уставом учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий

29.08.24 18:44 (MSK)

Сертификат 55CA9B81E9610A0CBBC2F7A8053E1D3F

- педагогическим и техническим работникам учреждения с 06:45 до 19:15;
- работникам пищеблока с 05:30 до 16.30.;
- посетителям в приемные часы.

Круглосуточно в учреждении могут находиться заведующий учреждением, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником охранного предприятия. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинетах у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется и сотрудником охранного предприятия под подпись в журнале приема и сдачи помещений согласно (Приложению 4).

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей работники учреждения закрывают группу /кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате сотрудника охранного предприятия, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим учреждения.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (служебные кабинеты, кладовые, подсобные помещения.);

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

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

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны либо у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее-акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

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

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

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

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как

осуществлялась его охрана;

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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 заведующим учреждением доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего, заместителей заведующего, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

— прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков;

— 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;

— прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или развитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего учреждением, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников учреждения, 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, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей администрации учреждения, при задержания, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законном порядке.

Приложение 1
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в ГБДОУ детском саду №110
Фрунзенского района СПб

Журнал учета посетителей ГБДОУ детском саду №110
Фрунзенского района СПб

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ДОУ прибыл	Время входа	Время выхода	ФИО охранника	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в ГБДОУ детском саду №110
Фрунзенского района СПб

Журнал въезда/выезда в ГБДОУ детском саду №110
Фрунзенского района СПб

Дата, время	Марка автомобиля	Гос.номер	Наименование организации	Время въезда	Время выезда	ФИО подпись охранника

Приложение 3
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в ГБДОУ детском саду №110
Фрунзенского района СПб

Журнал обхода в ГБДОУ детском саду №110
Фрунзенского района СПб

Дата	Начало обхода	Окончание обхода	Результаты обхода	ФИО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ 29.08.24 18:44 (MSK) Сертификат 55CA9B81E9610A0CBBC2F7A8053E1D3F
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №110 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Шорникова Ирина Александровна, Заведующий