

Принято:

решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 17.05.2022 г. № 03

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга

О.А.Сулейманова

Приказ от 17.05.2022 г. № 20-а

**Положение
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режима
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт - Петербург
2022 г.**

Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с:

✓ Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (в редакции Федеральных законов);

✓ Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями);

✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 г. № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (с изменениями и дополнениями).

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

1.3. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в учреждении и на территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на руководителя ГБДОУ или лицо, его замещающее.

1.4. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в ГБДОУ возлагается на заведующего хозяйством и старшего воспитателя.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и сотрудниками ГБДОУ.

1.6. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

✓ работника охранной организации (далее - охранник);

✓ дежурного администратора.

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

1.8. В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей ГБДОУ с требованиями контрольно-пропускного режима данное Положение размещается на информационных стендах в здании учреждения и на официальном Интернет-сайте ГБДОУ.

1.9. Положение утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ГБДОУ являются:

2.1. Поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГБДОУ и создание безопасных условий для воспитанников и работников ГБДОУ и других лиц, находящихся в здании и на территории учреждения.

- 2.2. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и работников.
- 2.3. Своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ) на территорию ГБДОУ.
- 2.4. Организация санкционированного допуска на территорию ГБДОУ посетителей и автотранспортных средств.
- 2.5. Исключение бесконтрольного пребывания на территории ГБДОУ посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории учреждения, или в непосредственной близости от него.
- 2.6. Исключение возможности выноса материальных ценностей из здания ГБДОУ.
- 2.7. Выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, и пресечение попыток совершения террористических актов в здании и на территории ГБДОУ.
- 2.8. Отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции.

3. Порядок организации пропускного режима

- 3.1. В ГБДОУ организована система контроля и управления доступом (далее - СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в ГБДОУ посторонних лиц
- 3.2. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в учреждение по списку воспитанников, утвержденному руководителем ГБДОУ без записи в "Журнале регистрации посетителей" и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 3.3. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель, не являющийся работником ГБДОУ, допускаются в учреждение на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в "Журнале регистрации посетителей".
- 3.4. Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников в ГБДОУ осуществляется через вход № 1 (группы № 1, № 2, № 3, № 4) и вход № 2 (группы № 5 и № 6) посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Вход № 1 контролирует сотрудник охранной организации, вход № 2 - дежурный администратор.
- 3.5. При входе в здание ГБДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, обязательно сообщить об этом посетителе охраннику или дежурному администратору.
- 3.6. В период обострения эпидемиологической ситуации при входе в ГБДОУ все сотрудники и посетители проходят термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами и делают роспись в журнале. Термометрия воспитанников проводится в групповом помещении воспитателем, работающим в данную смену, с последующей записью в соответствующем журнале.
- 3.7. Основное время для входа в здание ГБДОУ в рабочие дни: с 7⁰⁰ час. до 19⁰⁰ час.
- 3.7.1. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание ГБДОУ закрыт.
- 3.7.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа, калиток осуществляется сотрудником охранного предприятия.
- 3.7.3. График открытия (закрытия) входных дверей и калиток:
- ✓ калитка № 1 - с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ час. закрывается на щеколду;
 - ✓ ворота постоянно закрыты на замок, открываются для въезда и выезда спецтранспорта.
- На ночное время все входные двери в учреждении и калитки запираются на ключ.
- 3.8. Проход родителей на родительские собрания, праздничные и другие запланированные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы без регистрации данных в "Журнале регистрации посетителей".

Воспитатели ГБДОУ обязаны заранее предупредить охранника о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями) воспитанника, посетителями.

3.10. После окончания времени, отведенного для входа родителей (законных представителей) воспитанников, охранник производит осмотр первого и второго этажей, входных тамбуров ГБДОУ на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

При малейшем подозрении на возможность диверсии охранник незамедлительно сообщает о находке руководителю ГБДОУ или в 31 отдел полиции Управления МВД Кировского района.

3.11. Двери входа пищеблока используются для приема продуктов с базы, а в чрезвычайных ситуациях - как эвакуационный выход из здания.

3.12. Эвакуационные выходы (балконные двери) постоянно закрыты, открывается в следующих случаях:

- ✓ для эвакуации воспитанников, персонала и посетителей при возникновении чрезвычайной ситуации;

- ✓ для тренировочных эвакуаций воспитанников, персонала и посетителей ГБДОУ.

Охрана эвакуационного выхода (на период открытия) осуществляется лицом, его открывшим.

3.13. Дети пропускаются в здание ГБДОУ только в сопровождении взрослых.

3.14. Не допускается выход из здания ГБДОУ детей без сопровождения взрослых.

3.15. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание ГБДОУ не допускаются.

3.16. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ГБДОУ, охранник применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной группы задержания УВО или наряда полиции с целью пресечения правонарушений.

3.17. Право на вход в здание ГБДОУ в основное время имеют работники учреждения, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти, руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

4. Порядок пропуска сотрудников ГБДОУ

4.1. Сотрудники ГБДОУ допускаются в здание учреждения в рабочие дни с 7⁰⁰ час. до 19⁰⁰ час. через центральный вход.

4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни ГБДОУ могут посещать сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа (приложение № 1). Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению руководителя ГБДОУ.

4.3. Сотрудникам ГБДОУ категорически запрещается проводить какие - либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников

5.1. Родители (законные представители) воспитанников, допускаются в ГБДОУ для встречи с администрацией учреждения, педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Проход в ГБДОУ родителей (законных представителей) воспитанников к членам администрации учреждения возможен в их приемные часы и/или по предварительной записи, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.3. Для встречи с администрацией, педагогам ГБДОУ родители (законные представители) воспитанников сообщают охраннику фамилию, имя, отчество, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, которую посещает ребенок. Охранник вносит запись в "Журнал регистрации посетителей".

5.4. В случае незапланированного прихода в ГБДОУ родителей (законных представителей) воспитанников, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации ГБДОУ.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников перемещаются в здании ГБДОУ в сопровождении дежурного администратора, или педагога, к которому прибыл родитель (законный представитель) воспитанника.

6. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, прибывшие в ГБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ или лицом, его заменяющим, с записью в "Журнале регистрации посетителей".

6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание ГБДОУ, при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает руководителю ГБДОУ, или дежурному администратору.

6.3. Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в ГБДОУ по согласованию с руководителем ГБДОУ, или заведующим хозяйством.

6.4. Группы лиц, посещающие ГБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем ГБДОУ.

Ответственный за организацию мероприятия обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

6.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание ГБДОУ на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководителем ГБДОУ или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководителя ГБДОУ в присутствии старшего воспитателя.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБДОУ, охранник действует по указанию руководителя ГБДОУ или его заместителя.

6.7. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание ГБДОУ по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заведующим хозяйством и переданными им на контрольно-пропускной пункт.

6.8. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание ГБДОУ. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с руководителем ГБДОУ и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание ГБДОУ осуществляется по представленным спискам.

6.9. Пропуск инвалидов (всех категорий), и перемещение в здании ГБДОУ, обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, назначенным приказом руководителя ГБДОУ.

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

6.11. Работникам ГБДОУ категорически запрещается открывать двери входа посредством домофона, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника. Такие посетители должны обращаться к охраннику ГБДОУ.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ГБДОУ открывает охранник, только по согласованию с руководителем ГБДОУ или заведующим хозяйством.

7.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание ГБДОУ осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым ГБДОУ заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

7.3. Допуск на территорию ГБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, материальных ценностей, вывоз мусора, ввоз песка для детских песочниц) при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

7.5. Парковка автомашин обслуживающих организаций осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством ГБДОУ.

7.6. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с ГБДОУ, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

✓ производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

7.7. Парковка автомобильного транспорта на территории ГБДОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 7.2.

Нахождение личного автотранспорта работников ГБДОУ на территории учреждения не разрешено.

8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально - ответственными лицами по пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

8.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или руководитель ГБДОУ. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или руководителю ГБДОУ посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, руководитель ГБДОУ или дежурный администратор вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в учреждение (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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

9. Организация внутриобъектового режима

9.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, и посетителями ГБДОУ в соответствии с требованиями настоящего положения, правил пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов.

9.2. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно - образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначается дежурный администратор по ГБДОУ. Обход и осмотр территории и помещений ГБДОУ осуществляет охранник.

9.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, родители (законные представители) воспитанников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

9.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ГБДОУ, родители (законные представители) воспитанников и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, который действует в соответствии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

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

9.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете заведующему хозяйством.

10. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ГБДОУ, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

10.1. Руководитель ГБДОУ обязан:

- ✓ определить порядок контрольно-пропускного режима;
- ✓ издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в ГБДОУ, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении на учебный год;
- ✓ обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения ГБДОУ;
- ✓ заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

10.2. Заведующий хозяйством обязан:

- ✓ обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы освещения в ГБДОУ;
- ✓ обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- ✓ обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

10.3. Охранник обязан:

- ✓ осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания и помещений ГБДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы;
- ✓ осуществлять обход территории ГБДОУ, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником ГБДОУ (уборщик территории);

- ✓ изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
- ✓ зафиксировать эту информацию, а также время визита в "Журнале регистрации посетителей";
- ✓ известить сотрудника ГБДОУ о визите к нему посетителя;
- ✓ по окончании визита посетителя отметить в "Журнале регистрации посетителей" время выхода посетителя из ГБДОУ;
- ✓ при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить руководителю ГБДОУ или дежурному администратору;
- ✓ выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

10.4. Дежурный администратор обязан:

- ✓ информировать охранника об изменении расписания воспитательно - образовательной работы, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- ✓ обеспечить контроль педагогами ГБДОУ самостоятельной деятельности детей (особенно во время проведения прогулок).

10.5. Работники ГБДОУ обязаны:

- ✓ проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с воспитанниками на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками;
- ✓ в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность заведующего хозяйством и действовать в соответствии с указанием руководителя ГБДОУ;
- ✓ уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;
- ✓ уведомлять о приглашении в определенное время воспитанников или их родителей (законных представителей) на разные мероприятия, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- ✓ осуществлять массовый вывод воспитанников из ГБДОУ только в соответствии с расписанием занятий;
- ✓ по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

10.6. Посетители, в т.ч. родители (законные представители) воспитанников, обязаны:

- ✓ предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- ✓ в любое время нахождения в помещении или на территории ГБДОУ по требованию охранника, иных работников учреждения предъявить документ для установления личности.

11. Порядок эвакуации

воспитанников, работников, посетителей из помещений из здания ГБДОУ

11.1. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники ГБДОУ, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ГБДОУ на видном и доступном для посетителей месте.

11.2. Пропуск посетителей в здание ГБДОУ прекращается.

11.3. Сотрудники ГБДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание ГБДОУ.

12. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

12.1. Категорически запрещается курить в здании и на территории ГБДОУ.

12.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

12.3. На территории и в здании ГБДОУ запрещаются любые торговые операции.

12.4. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) в здание, и на территорию ГБДОУ запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических, других опасных предметов и веществ).

12.5. Все работники, находящиеся на территории ГБДОУ, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить руководителю ГБДОУ, или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной руководителем ГБДОУ.

13. Ответственность

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

13.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

14. Заключительные положения

14.1. Данное Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1
к положению об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режима в ГБДОУ

**Список должностных лиц
имеющих право на круглосуточный доступ в здание ГБДОУ**

1. Заведующий ГБДОУ.
2. Заведующий хозяйством.
3. Старший воспитатель.
4. Повар.
5. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
6. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей и т. д.)