

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации  
СОГБДОУ «Центр  
диагностики и  
консультирования»

*С.В.П.* Г.Н. Лукьянова  
«10» 11 2022 г.

**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания работников  
СОГБДОУ «Центр  
диагностики и  
консультирования»

Протокол № 2  
от «10» 11 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора СОГБДОУ  
«Центр диагностики и  
консультирования»

*Н.М.Ф.* /Н.М. Фараимова

Приказ № 122  
от «10» 11 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах  
в смоленском областном государственном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Центр диагностики и консультирования»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в смоленском областном государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр диагностики и консультирования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах противодействия терроризму», ФЗ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2.08.2019 г. № 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом смоленского областного государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр диагностики и консультирования» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности образовательной организации и устанавливает контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории Центра, а также с целью предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Центра, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектовом режимах на территории Центра, назначается приказом директора.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором Центра в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Центра, обучающихся и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нём.

1.7. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание Центра, который вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы для сотрудников и воспитания обучающихся, а также для посетителей Центра;
- обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и обучающихся, посетителей и сотрудников Центра;
- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание и на территорию Центра, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- исключения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Центра;
- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций выявления, признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.8. Вход в здание СОГБДОУ «Центр диагностики и консультирования» и выход из него осуществляется только через главный вход и пост охраны.

1.9. Запасные (эвакуационные) выходы могут быть открыты только с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом заместителя директора по АХР, непосредственно перед их открытием.

1.10. Общая организация, координация и контроль за контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимами в здании и на территории Центра возлагается на заместителя директора по АХР.

1.11. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается:

- на дежурных администраторов с 09.00 до 19.00 (по утвержденному директором графику дежурств);
- на сотрудников частной охранной организации – в рабочие дни с 07.00 до 19.00 (по договору об оказании охранных услуг);
- на сторожей – ежедневно с 19.00 до 07.00, а также в праздничные и выходные дни с 07. до 19.00 (по утвержденному директором графику дежурств).

## **2. Порядок пропуска в здание СОГБДОУ «Центр диагностики и консультирования» сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1. Доступ на территорию и в здание Центра разрешается:

- поварам с 06.00 до 19.00;
- сотрудникам организации с 07.00 до 19.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 18.00.

#### 2.2. Вход в здание Центра осуществляется с 07.00 до 19.00:

– для сотрудников – через калитку с установленным домофоном, центральный вход после предъявления сотрудникам охраны пропуска и отметке в журнале времени прихода;

– для обучающихся групп компенсирующей направленности и их родителей (законных представителей) через калитку с установленным домофоном, центральный вход после осуществления контроля у сотрудника охраны, находящимся в здании;

– для обучающихся отдела ППМСП и их родителей (законных представителей) – через калитку после осуществления переговоров по домофону с сотрудником охраны, сообщив Ф.И.О. ребенка и специалиста, затем через центральный вход для осуществления контроля у сотрудника охраны;

– для посетителей – через центральный вход после связи по домофону с сотрудником охраны, сообщив ему Ф.И.О. и цель визита с записью в журнале регистрации посетителей.

2.3. Допуск посетителей и технического персонала в здание Центра осуществляется по паспорту или иному документу, удостоверяющую личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей с указанием Ф.И.О. и цели визита.

В случае отказа посетителем предъявлять документ, удостоверяющий личность, и цель его визита, проход в здание Центра запрещен.

2.4. Допуск в здание Центра рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения директора с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 18.00 ч.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты изнутри и открываются в следующих случаях:

– для эвакуации обучающихся и сотрудников учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– для тренировочных занятий по эвакуации обучающихся и сотрудников учреждения в случае возникновения ЧС;

– для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Ключи от входа в здания, от калиток и ворот находятся: один комплект на стенде, второй комплект у заместителя директора по АХР (в ее отсутствие у директора).

2.7. Обучающиеся групп компенсирующей направленности и отдела ППМСП покидают здание и территорию Центра только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких, на которых имеется доверенность от законных представителей ребенка.

2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Центра с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных директором.

2.10. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- сотрудники Департамента Смоленской области по образованию и науке;
- сотрудники МЧС, прокуратуры, Росгвардии и полиции;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начинать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Центра в сопровождении директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.11. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, практикумах и т.п.), допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списком.

Пропуск в здание родителей (законных представителей), прибывших на родительские собрания и другие мероприятия, осуществляется на основании списка, поданного сотрудником, проводящим данное мероприятие с указанием места и времени проведения данного мероприятия и заверенного подписью директора.

2.12. Допуск в Центр представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.13. Визит в Центр организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывать лично с директором.

2.14. Допуск в Центр лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фото и видеосъемку и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора, с занесением их паспортных данных в журнал регистрации посетителей.

2.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в здание и на территорию Центра без специального разрешения (распоряжения) огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

2.16. При перемещении через пост охраны крупногабаритных личных вещей работниками или посетителями, сотрудник охраны имеет право осуществить их осмотр. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.

2.17. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание Центра после информирования администрации пропускаются рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются в сопровождении работника Центра, ответственного за эксплуатацию здания, либо сторожа, после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в журнале учета и регистрации посетителей.

2.18. Допуск на территорию и в здание Центра сотрудников в выходные и праздничные дни по служебной необходимости осуществляется только с разрешения администрации.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В период проведения воспитательно-образовательного и коррекционно-развивающего процессов находиться в здании Центра разрешено родителям (законным представителям) обучающихся, а также лицам, на которых имеется доверенность от законных представителей ребенка.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Центра запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- мешать проведению воспитательно-образовательного и коррекционно-развивающего процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить, проносить и потреблять алкогольную (спиртосодержащую) продукцию и ПАВ или находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проносить, передавать, использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое,

сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- находиться посторонним лицам;
- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;
- находиться с животными.

3.4. Все помещения Центра закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать компьютер и другую технику.

3.5. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью воспитанников и сотрудников Центра по решению директора, заместителей директора, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.6. При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.5. настоящего Положения, должностные лица Центра руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию Центра и парковка на территории дошкольного учреждения частных автомашин – запрещены (только на удалении от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за допуск автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций, в случае возникновения ЧС допускаются на территорию Центра беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза ТБО и других отходов, допускаются на территорию Центра согласно графика вывоза мусора.

4.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного

разрешения директора Центра с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.8. Скорость автотранспорта на территории Центра не должна превышать больше 5 км/ч.

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

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) Центра на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР, заверенной подписью и печатью директора.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

5.4. В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по АХР, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником охраны или документоведом Центра с соблюдением мер по предупреждению террористического акта.

## **6. Обязанности сотрудников частной охранной организации в СОГБДОУ «Центр диагностики и консультирования»**

6.1. Сотрудник охраны должен:

- знать должностную инструкцию;
- знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- знать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;



- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

- не допускать на территории образовательного учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков, курения и употребления ПАВ;

- не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Центра, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 5 раз за одно дежурство, о чем делать соответствующие записи в журнале. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 6.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от сотрудников Центра и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

#### 6.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или администрации СОГБДОУ «Центр диагностики и консультирования»;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– на рабочем месте, в здании и на территории Центра курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **7. Обязанности сторожа по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

7.1. Охрана здания в ночное время, в праздничные и выходные дни организуется сторожами посменно, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Сторож обязан:

– перед заступлением на пост осуществить обход территории Центра, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

– проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР, дежурному администратору, директору (лицу его замещающего);

– обеспечить контроль за обстановкой в здании и на территории Центра, а также прилегающей местности во время своего дежурства;

– производить обход территории учреждения не реже чем 5 раз за одно дежурство, о чем делать соответствующие записи в журнале. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов на территории учреждения и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и сообщить о случившемся руководителю.

## **8. Обязанности участников образовательных отношений и посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

8.1. Директор обязан:

издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в учреждении и организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

для улучшения работы контрольно-пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное Положение;

определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;

осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

8.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние калитки с домофонной связью;
- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа, тревожной кнопки;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри здания, а также контролировать рабочее состояние системы уличного освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, их закрытие в дневное время на щеколду, в вечернее время на замок;
- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий охранников и сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации.

8.4 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей), посетителей в здание Центра и въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать директору;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения сотрудниками Центра и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.).

8.5. Сотрудники Центра обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими в Центр посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения с посетителями (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

- следить за запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор изнутри и исключать проход сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей через данные входы.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать своего ребенка лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, не имеющим доверенности;

- контролировать поведение ребенка на территории и в здании Центра до передачи его педагогу или после ухода из учреждения, не допускать бесконтрольного передвижения ребенка по учреждению;

- осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный вход, постоянно закрывать входную дверь в здание Центра;

- при входе в учреждение сообщать охраннику, осуществляющему дежурство в учреждении или дежурному администратору Ф.И. ребенка, свои Ф.И.О., номер группы или Ф.И.О. специалиста, к которому ведут ребенка;

- проявлять бдительность при входе в здание Центра и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения;

- забирать ребенка до 19.00 ч. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка до 19.00 ч., воспитатель оставляет за собой право после 19.00 передать обучающегося в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребенка;

- покинуть территорию Центра после того, как забрали ребенка у воспитателя.

8.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы сотрудника Центра (охранник, дежурный администратор и т.д.);

- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться если сотрудники учреждения интересуются Вашей личностью и целью визита;

- покинуть территорию Центра сразу после выхода из здания.

8.8. Сотрудникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Центра;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание Центра неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе;
- оставлять без сопровождения посетителей Центра;
- находится на территории и в здании Центра в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения директора или заместителей директора.

8.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение, инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- отправлять ребенка в учреждение одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого;
- приводить (забирать) ребенка в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- оставлять открытыми двери в учреждение;
- впускать в здание и на территорию Центра подозрительных лиц;
- входить (выходить) в учреждение через запасные входы;
- заезжать на территорию Центра на личном автомобиле, заходить в учреждение с домашними животными;
- на территории и в здании Центра курить, потреблять алкогольные напитки и ПАВ.

## **9. Ответственность участников образовательных отношений и посетителей за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

9.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Лица, совершившие на объекте (территории) СОГБДОУ «Центр диагностики и консультирования» преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

**Список должностных лиц,  
имеющих право на круглосуточный доступ в здание  
СОГБДОУ «Центр диагностики и консультирования»**

1. Директор.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – Гурченкова Н.Л.;
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Фараонова Н.М.;
4. Рабочие по комплексному обслуживанию здания Центра – Тарасов Л.А. (слесарь-сантехник), Суворов В.А. (электрик);
5. Инженер – Сергеенко С.В.;
6. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т.д.)

**Должностные лица СОГБДОУ «Центр диагностики и консультирования»,  
имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд  
транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных  
заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную  
территорию**

1. Директор.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – Гурченкова Н.Л.;
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Фараонова Н.М.;
4. Руководитель отдела ППМСП, дежурный администратор – Тишурова А.Я.;
5. Социальный педагог, дежурный администратор – Полякова И.Ю.

**Алгоритм пропуска транспортных средств на территорию  
СОГБДОУ «Центр диагностики и консультирования»**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Мероприятия</b>   |
|------------------|--|
| 1.               | Открыть ворота, при прибытии автотранспорта                                      |
| 2.               | Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ                        |
| 3.               | Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя  |
| 4.               | После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта |
| 5.               | Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта                              |

**Алгоритм пропускного режима в здании  
СОГБДОУ «Центр диагностики и консультирования»**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Мероприятия</b>   |
|------------------|--|
| 1.               | Пропуск сотрудников центра, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход  |
| 2.               | Пропуск в здание посетителей в Центра через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале регистрация посетителей                         |
| 3.               | В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, охранник действует по указанию директора (лица его замещающего)                           |
| 4.               | В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом директору (лицу его замещающему) |
| 5.               | Представители официальных государственных учреждений проходят в Центра после предъявления удостоверения. О проходе официальных лиц охранник докладывает                                  |



Лист ознакомления с Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в смоленском областном государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр диагностики и консультирования»:

| № п/п | Фамилия И. О.     | Должность             | Дата | Подпись |
|-------|-------------------|-----------------------|------|---------|
| 1     | 2                 | 3                     | 4    | 5       |
| 1     | Андреев С.Е.      | воспитатель           |      |         |
| 2     | Антипова Ф.А.     | сторож                |      |         |
| 3     | Артамонова М.В.   | врач-психиатр         |      |         |
| 4     | Бабанина А.А.     | учитель-логопед       |      |         |
| 5     | Балашова В.П.     | учитель-логопед       |      |         |
| 6     | Болдырева Ж.Г.    | учитель-логопед       |      |         |
| 7     | Бондаренко Е.В.   | учитель-дефектолог    |      |         |
| 8     | Бузина А.В.       | ведущий бухгалтер     |      |         |
| 9     | Влащенко Р.И.     | ассистент             |      |         |
| 10    | Володькина В.Н.   | мл.воспитатель        |      |         |
| 11    | Грищенко Л.А.     | мл.воспитатель        |      |         |
| 12    | Горбунова Т.В.    | воспитатель           |      |         |
| 13    | Гурченкова Н.Л.   | зам.директора по АХР  |      |         |
| 14    | Грабцов Ю.А.      | дворник               |      |         |
| 15    | Даденкова К.А.    | учитель-логопед       |      |         |
| 16    | Емельянова О.А.   | мл.воспитатель        |      |         |
| 17    | Егорова Д.А.      | экономист             |      |         |
| 18    | Захарова Е.П.     | сторож                |      |         |
| 19    | Иванова Я.А.      | воспитатель           |      |         |
| 20    | Колесова Н.В.     | воспитатель           |      |         |
| 21    | Куликова Н.П.     | воспитатель           |      |         |
| 22    | Климова С.В.      | педагог-психолог      |      |         |
| 23    | Козлова Л.В.      | гл. бухгалтер         |      |         |
| 24    | Лукьянова Т.Н.    | воспитатель           |      |         |
| 25    | Лысенко Г.Ф.      | маш.по стирке         |      |         |
| 26    | Майорова Н.Н.     | воспитатель           |      |         |
| 27    | Максимова М.Л.    | мл.воспитатель        |      |         |
| 28    | Момсякова Ж.В.    | муз.руководитель      |      |         |
| 29    | Полякова И.Ю.     | соц.педагог           |      |         |
| 30    | Плешкова Н.С.     | кух. рабочий          |      |         |
| 31    | Самусева А.С.     | учитель-логопед       |      |         |
| 33    | Семенов С.А.      | столяр                |      |         |
| 34    | Сергеенко С.В.    | инженер               |      |         |
| 35    | Суворов В.А.      | электрик              |      |         |
| 36    | Тарасов Л.А.      | слесарь-сантехник     |      |         |
| 37    | Тишурова А.Я.     | руководитель ОПМСП    |      |         |
| 38    | Трифаненкова С.В. | педагог-психолог      |      |         |
| 39    | Уварова С.В.      | повар                 |      |         |
| 40    | Фараонова Н.М.    | зам. директора по УВР |      |         |
| 41    | Фролова Н.А.      | учитель-логопед       |      |         |
| 42    | Шумейкина Г.М.    | кладовщик             |      |         |
| 43    | Юровский А.Я.     | сторож                |      |         |
| 44    | Вельмова Г.И.     |                       |      |         |
| 45    |                   |                       |      |         |
| 46    |                   |                       |      |         |
| 47    |                   |                       |      |         |





