

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ЧОП «Арсенал»



В.Ю. Тукшумский
«30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
МБДОУ № 11 «Незабудка»

Е.А. Новикова
«30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации

МБДОУ № 11 «Незабудка»
Л.В. Чернова
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 11 «Незабудка»



Ефремова Татьяна
Викторовна

Подписано цифровой
подписью: Ефремова Татьяна
Викторовна
Дата: 2022.03.10 10:36:34
+03'00'

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 11 «Незабудка», М.О., г. Мытищи, ул. Семашко, д. 46)

Введено в действие приказом МБДОУ №11 «Незабудка»
№ 25 от «30» августа 2021 г.

Регистрационный № 55 от «30» августа 2021 г.

г. Мытищи – 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 11 «Незабудка» (далее – ДОО), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности ДОО и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здание и на территорию МБДОО № 11 «Незабудка» (далее - объекте (территории)).

1.3. Положение действует на период проведения организационно – практических мероприятий по техническим средствам контроля доступа, видеонаблюдения и определяет основные правила и требования пропускного и внутриобъектового режимов в здании для работников ДОО и воспитанников, граждан РФ и иных посетителей (далее - посетители), установление единого порядка перемещения имущества в зданиях и прилегающей территории дошкольных образовательных учреждений расположенных на территории городского округа Мытищи (далее – здание ДОО), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ДОО.

1.4. Настоящее положение устанавливает порядок доступа работников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливается заведующим ДОО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности.

1.6. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников ДОО, воспитанников 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 ДОО.

1.8. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения только санкционированный доступ должностных лиц, работников и воспитанников ДООУ, их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств;
- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и воспитания для персонала, воспитанников и посетителей ДООУ;
- обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей и работников ДООУ;
- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание ДООУ, 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 ДООУ,
- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций выявления, признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;

1.9. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в ДООУ, и являющихся обязательными для выполнения лицами, находящимися в здании ДООУ.

1.10. Стационарный пост охраны (**рабочее место охранника**) оборудовано в фойе главного входа здания ДООУ и оснащен пакетом документов по учреждению пропускного и внутриобъектового режимов и необходимыми техническими средствами охраны.

1.10. Вход в здание ДООУ и выход из него осуществляется только через главный вход и стационарный пост охраны.

1.11. Запасные (эвакуационные) выходы могут быть открыты только с разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом заместителя заведующего по безопасности, а в его отсутствие охранника (сторожа), непосредственно перед их открытием.

1.12. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ, назначается приказом заведующим.

1.13. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в здании ДООУ возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

1.14. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по безопасности ДООУ;
- дежурных администраторов (по утвержденному заведующим графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сотрудников ЧОП – с 7.00-19.00 (по договору об оказании охранных услуг); - сторожей – с 19.00-7.00 (по штатному расписанию).

1.15. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее КПП) или поста охраны с функциями КПП на входе (выходе) в ДООУ;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемые территории здание ДООУ.

1.16. Все работы по обслуживанию и ремонту в ДООУ проводятся под контролем заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по безопасности, а в его отсутствие охранника (сторожа).

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ ДОО РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход на объект (территорию) ограничен системой контроля и видеонаблюдения.

Для лиц, не являющихся участниками воспитательно-образовательного процесса, организованного ДОО, доступ на объект (территорию) возможен после устного обращения к охраннику, сообщения ему цели визита и открытия им двери (калитки), в ответ на личное обращение посетителя.

Проход на объект (территорию) осуществляется в регламентированное режимом работы время:

2.2. Режим работы ДОО: понедельник – пятница с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной.

2.3. Режим работы калитки, расположенной со стороны главного входа: понедельник – пятница с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, суббота, воскресенье – выходной.

2.4. Режим работы калитки с боковой стороны здания: понедельник – пятница с 05 часов 50 минут до 06 часов 10 минут (для работников ДОО), далее работником охраны (сторожем) производится повторное открытие калитки с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (для воспитанников и родителей (законных представителей), суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной.

2.5. Работники, воспитанники и их родители (законные представители) допускаются на объект (территорию) ДОО в установленное расписанием время с помощью ключей-брелков через калитку главного входа.

2.1. Вход в здание осуществляется с 7-00 до 19-00:

- работников - через центральный вход после осуществления переговоров с сотрудником охраны (сторожем), находящимся в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход, входы в группы после осуществления переговоров по домофону с сотрудником охраны (сторожем), сообщив Ф.И.О. и № группы;

- посетителей - через центральный вход после связи по видеодомофону с сотрудником охраны (сторожем), сообщив ему Ф.И.О. и цель визита с записью в журнале регистрации посетителей.

2.2. Допуск посетителей в здания ДОО осуществляется по паспорту или иному документу удостоверяющую личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей с указанием Ф.И.О., наименованием и номером документа, времени входа (выхода), цели визита. В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и цели его визита, проход в здание ДОО запрещен.

2.4. Допуск в здания ДОО рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 18.00 ч.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты изнутри на шпингалеты (крючки) и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала ДОО в случае возникновения ЧС;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Ключи от входа в здания, от калиток и ворот находятся: 1-й комплект на стенде запасных ключей на посту охраны, 2-й комплект у заместителя заведующего по АХР (в ее отсутствие у заместителя заведующего по безопасности). Выдача ключей осуществляется работникам под роспись.

2.7. Ключи от кабинета заведующего, заместителей заведующего и кладовых с материальными ценностями хранятся в специальном опечатанном пенале (ящике) в недоступном месте на

стационарном посту охраны и передаются каждый раз при смене сторожа и сотрудника ЧОП с проверкой целостности опечатанного листа. В случае нарушения целостности опечатанного листа на пенале (ящике) сотрудник или сторож обязаны незамедлительно доложить заместителю заведующего по безопасности и произвести запись в журнале сдачи-приема дежурства.

2.8. Дети покидают здание и территорию ДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) или родственников, доверительных лиц, на которых у воспитателей имеется доверенность от родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание ДОУ с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации ДОУ и охранником.

2.10. Материальные ценности могут выноситься из ДОУ с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующей.

2.11. На основании действующего законодательства и Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденным главой городского округа Мытищи, отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание ДОУ, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники управления образования администрации г. о. Мытищи;
- работники прокуратуры;
- работники полиции;
- работники государственного пожарного надзора;
- должностные лица и отдельные категории работников государственного санитарно-эпидемиологического надзора, 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 ДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора.

2.12. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» с указанием Ф.И.О., названия, серии и 5 номера документа, удостоверяющего личность, времени входа и выхода. Пропуск в здание родителей (законных представителей ребенка), прибывших на родительские собрания и другие мероприятия осуществляется на основании списка, поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием места и времени проведения данного мероприятия и заверенного заведующим ДОУ.

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

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

2.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в ДОУ 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 может осуществить их осмотр. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.

2.17. Визит в ДОУ организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывать лично с заведующим ДОУ.

2.18. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание ДОУ пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и, согласованных с заведующим или заместителями. Рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются в сопровождении работника ДОУ, ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны, после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в Журнал учёта и регистрации посетителей.

2.19. Допуск на территорию и в здание ДОУ работников в выходные и праздничные дни по служебной необходимости осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В период проведения воспитательно-образовательного процесса находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) заведующего ДОУ.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- мешать проведению воспитательно-образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;
- 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, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- находиться посторонним лицам;
- гулять с детьми на территории ДОУ после того, как забрали ребенка от воспитателя;
- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;
- находиться с животными.

3.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. На экстренный случай на **стационарном** посту охраны (на стенде) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания ДОУ ответственным является заместитель заведующей по безопасности. При этом ключи от кабинета заведующего, заместителей заведующего и кладовых с материальными ценностями хранятся в специальном опечатанном пенале (ящике) в недоступном месте на стационарном посту.

3.6. Вскрытие помещений охранником (сторожем), дежурным администратором осуществляется только в экстренных случаях, при этом вскрывший помещение несет ответственность за сохранность вскрытого помещения, в особенности касается тех помещений, ключи от которых хранятся в опечатанном пенале (ящике).

3.7. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью воспитанников и работников ДОУ по решению заведующего, заместителя заведующего по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.8. При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.6. настоящего положения, должностные лица ДОУ руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ ДОУ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за допуск автотранспорта и **согласно утвержденным (заверенным) заведующим ДОУ спискам.** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится перед воротами. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта». **Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ возможен в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.**

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

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций, в случае возникновения ЧС допускаются на территории ДОУ беспрепятственно.

4.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, др. отходов, допускаются на территории ДОУ по заявке заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и заверенной заведующим ДОУ.

4.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в ДОУ.

4.6. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин на правах частной собственности разрешается на основании приказа заведующего ДОУ с указанием государственного номера автотранспортного средства, владельца, установленного места парковки и времени нахождения на территории. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДОУ запрещается.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его замеща-

ющего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОУ, цели нахождения.

4.8. Скорость автотранспорта на территории ДОУ не должна превышать больше 5 км/ч. 4.9. Данные о въезжающем на территорию ДОУ автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) ДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по АХР, заверенной подписью и печатью заведующего. При большом количестве наименований к служебной записке прикладывается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ. Который передается заместителю заведующего по безопасности, а им в свою очередь охраннику.

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 заведующего по безопасности, 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 (сторожем) с соблюдением мер по предупреждению террористического акта.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ДОУ

6.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта ДОУ, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, ключи (в т. ч. пенал (ящик)) от всех помещений, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, заведующему (лицу его замещающему);
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

- не допускать на территории ДОО торговли, выгула животных, распития спиртных напитков, курение;
- 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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников ДОО, 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 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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 работников ДОО 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 ДОО;
- 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 руководства ДОО;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7.1. Охрана ДОО в ночное время организуется сторожами посменно, в соответствии с утвержденным руководителем графиком.

7.2. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта ДОО, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 заведующего по безопасности, дежурному администратору, заведующему ДОО (лицу его замещающего);

- обеспечить контроль за обстановкой на территории ДООУ и прилегающей местности во время своего дежурства;
- при необходимости осуществлять осмотр территории и помещений ДООУ;
- 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 сообщить о случившемся заведующему.

8. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

8.1. Заведующий ДООУ обязан:

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДООУ, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДООУ на учебный год;
- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в настоящее положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

8.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- обеспечить свободный доступ работников к средствам телефонной связи;
- 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 ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного (охранника) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в ДООУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

8.3 Заместитель заведующего по АХР (завхоз) обязан:

- обеспечить исправное состояние видеодомофона и домофонной двери;
- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа;
- 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, стен, крыши и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

8.4 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать заведующему ДООУ;

- осуществлять контроль за соблюдением настоящего положения работниками ДООУ 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. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому работнику);
- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор изнутри и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы.

8.6. Сотрудник частного охрannого предприятия (охранник) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего положения работниками ДООУ 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по безопасности;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ посетителей, в Журнале учета посетителей фиксировать данные документа удостоверяющего личность, указывать к кому посетитель пришел;
- проводить посетителя до места назначения и передавать на контроль сотруднику, к которому посетитель пришел;
- осуществлять допуск автотранспорта только по разрешению заместителя заведующего по АХР либо по приказу заведующего ДООУ;
- фиксировать в журнале учета автотранспорта на въезд в ДООУ: время прибытия и убытия автотранспорта, марку и государственный номер автомобиля, личные данные водителя и сопровождающих (всех кто въезжает на территорию).

8.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный или групповые входы;

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

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

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

8.8. Посетители обязаны:

ответить на вопросы работника ДОУ (охранника, дежурного администратора, др.);

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

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

- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита;

- покинуть территорию ДОУ сразу после выхода из здания.

8.9. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;

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

- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

8.10. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- отправлять ребенка в ДОУ одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами;

- оставлять открытыми двери в ДОУ и группу;

- впускать в здание и на территорию ДОУ подозрительных лиц;

- входить в ДОУ через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, правила посещения ДОУ.

- заезжать на территорию ДОУ на личном автомобиле, заходить в ДОУ с домашними животными, а также со спиртными напитками.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или админи-

стративную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.