

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ЧОН «Арсенал»



В.Ю. Тукшумский
« 31 августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
МБДОУ № 11 «Незабудка»

А Е.А. Новикова
« 30 августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ № 11 «Незабудка»



Т.В. Ефремова
« 30 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 11 «Незабудка»



Т.В. Ефремова
« 30 августа 2021 г.

Ефремова
Татьяна
Викторовна

Подписано цифровой
подписью: Ефремова
Татьяна Викторовна
Дата: 2022.03.10 10:37:18
+03'00'

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 11 «Незабудка», М.О., г. Мытищи, 1-ый Трудовой переулок, д.4)

Введено в действие приказом МБДОУ №11 «Незабудка»
№ 85 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 – ДОУ), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности ДОУ и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании МБДОУ № 11 «Незабудка» в группах присмотра и ухода (далее - объекте).

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 ДОУ 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 ДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ДОУ.

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

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

1.6. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников ДОУ, 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 ДОУ.

1.8. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения только санкционированный доступ должностных лиц, работников и воспитанников ДООУ, их родителей (законных представителей), посетителей;
- 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 документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- 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, непосредственно перед их открытием.

1.12. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в здании 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 07.30 до 18.00);
- сотрудников ЧОП – с 7.00-19.00 (по договору об оказании охранных услуг);

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;
- осуществление ночного дежурства, а так же в выходные и праздничные дни согласно законодательства РФ, посредством оказания охранных услуг путем оперативного реагирования нарядом полиции вневедомственной охраны «Тревога» (охранная сигнализация);
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемое 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.

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

2.1. Вход в здание осуществляется с 7-30 до 18-00:

- работников - через центральный вход после осуществления переговоров с сотрудником охраны, находящимся в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход, после осуществления переговоров по домофону с сотрудником охраны, сообщив Ф.И.О. и № группы;
- посетителей - через центральный вход после связи по видеодомофону с сотрудником охраны, сообщив ему Ф.И.О. и цель визита с записью в журнале регистрации посетителей.

2.2. Допуск посетителей в здания ДООУ 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 ДООУ запрещен.

2.4. Допуск в здания ДООУ 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 ДООУ 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 старшего воспитателя (в ее отсутствие у заведующего хозяйством). Выдача ключей осуществляется работникам под подпись.

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

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

2.9. Материальные ценности могут выноситься из ДООУ с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

2.10. На основании действующего законодательства и Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденным главой городского округа Мытищи, отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание ДООУ, 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 подписания на право проведения проверки. Посетитель после записи его дан-

ных в журнале перемещается по зданию ДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Визит в ДОУ организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральные студии согласовывать лично с заведующим ДОУ.

2.17. 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.

2.18. Допуск 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 процесса присмотра и ухода находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) заведующим ДОУ.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ДОУ.

3.3. В помещениях ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила процесса присмотра и ухода, внутреннего распорядка дня ДОУ;
- мешать проведению процесса присмотра и ухода;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;
- загромождать основные и запасные выходы, 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;
- заходить с роликами, велосипедами, самокатами, скейтбордами и других травмоопасными средствами передвижения;
- находиться с животными.

3.4. Все помещения ДОО 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 ДОО ответственным является заместитель заведующего по безопасности.

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью воспитанников и работников ДОО 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.

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

4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОО 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 имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ. Который передается заместителю заведующего по безопасности, а им в свою очередь охраннику.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником охраны 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.

6.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход прилегающей территории (периметр здания) объекта ДОУ, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, ключи от всех помещений, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в соответствующих журналах;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, заведующему (лицу его замещающего);
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за обстановкой в здании ДОУ и прилегающей местности;
- не допускать в здании ДОУ торговли, распития спиртных напитков;
- не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников ДОУ, 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 прилегающей территории (периметр здания) ДОУ 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 прилегающей территории (периметр здания) 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.
- при заступлении на смену снять с охранной сигнализации, проверить сохранность объекта и сделать запись в соответствующем журнале;

- при убытии проверить сохранность объекта, сделать запись в соответствующем журнале и поставить на охранную сигнализацию.

6.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от работников ДООУ 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 ДООУ;
- 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 ДООУ;
- 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. ОХРАНА ДООУ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

7.1. Охрана ДООУ в ночное время, выходные и праздничные дни согласно законодательству РФ, осуществляется оказанием охранных услуг путем оперативного реагирования нарядом полиции вневедомственной охраны «Тревога» (охранная сигнализация):

- в будни с 19.00 ч. до 7.00 ч.;
- в выход и праздничные дни, согласно законодательства РФ, круглосуточно.

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 процесса присмотра и ухода в ДООУ;
- 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 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 ДОО посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

8.3 Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние видеодомофона и домофонной двери;
- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри здания;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

8.4 Дежурный администратор, старший воспитатель обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОО;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать заведующему ДОО;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего положения работниками ДОО 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 ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече в здании ДОО 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 охранного предприятия (охранник) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО;
- осуществлять обход прилегающей территории (периметр здания) и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего положения работниками ДОО 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, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

– исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по безопасности;

– проявлять бдительность при встрече в здании ДОУ посетителей, в Журнале учета посетителей фиксировать данные документа удостоверяющего личность, указывать к кому пришел посетитель;

– проводить посетителя до места назначения и передавать на контроль сотруднику, к которому посетитель пришел;

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 вход;

- 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 18.00 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 после 18.00 ч., воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка.

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;

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, и т.д.;

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

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находится 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 ДОУ подозрительных лиц;

- входить в ДОУ через запасные входы;

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

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 преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.