



СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОП «Арсенал»
В.Ю. Гукшумский
«02» 09 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №47 «Дельфин»
Л.В. Гловели
«02» 09 2020 г.

Регистрационный № 34/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
– ДЕТСКОМ САДУ №47 «ДЕЛЬФИН»
(Адрес объекта: г. о. Мытищи, Олимпийский проспект, д.15, к.14)

Принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ №47

Протокол № 02 от «02» 09 2020г.

Введено в действие приказом по МАДОУ №47
№ 79/1-1 от «02» 09 2020г.

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 автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад №47 «Дельфин» (далее – МАДОУ №47 «Дельфин»), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании № 1 и здании № 2 и на территориях МАДОУ № 47 «Дельфин» (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 зданиях №1 и №2 для работников МАДОУ № 47 «Дельфин» 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 дошкольного образовательного учреждения), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда

автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и здания МАДОУ.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МАДОУ, 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 МАДОУ.

1.8. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и воспитания для персонала, воспитанников и посетителей МАДОУ;

- обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей и сотрудников детского сада;

- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание МАДОУ, 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 детского сада,

- 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 МАДОУ, и являющихся обязательными для выполнения лицами, находящимися в здании МАДОУ.

1.10. Вход в здание МАДОУ и выход из него осуществляется через главный вход и 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 директора 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 МАДОУ, назначается приказом заведующего.

1.13. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в зданиях №1 и №2 МАДОУ № 47 «Дельфин» возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

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

- на заместителя заведующего по безопасности МАДОУ № 47 «Дельфин»;
- 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 здании №1 и в здании №2 МАДОУ № 47 «Дельфин».

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемые территории здания №1 и в здания №2 МАДОУ № 47 «Дельфин».

1.16. Все работы по обслуживанию и ремонту в МАДОУ № 47 «Дельфин» проводятся под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по безопасности, а в его отсутствие охранника (сторожа).

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ МАДОУ № 47 РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Вход в здание № 1, расположенного по адресу: Олимпийский пр., дом 28 корпус 2 осуществляется с 7-00 до 19-00:

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

- ▲ родителей (законных представителей воспитанников) - через центральный вход с помощью домофонного ключа-брелока или после осуществления переговоров по видеодомофону 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. Вход в здание № 2, расположенного по адресу: Олимпийский пр., дом 15 корпус 14 осуществляется с 7-00 до 19-00:

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

▲ родителей (законных представителей воспитанников) - через центральный вход после связи по домофону с сотрудником охраны (сторожем) или с воспитателем группы по видеодомофону, сообщив Ф.И.О.;

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

2.3. Допуск посетителей и технического персонала в здания дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения **запрещен**.

2.4. Допуск в здания дошкольного учреждения рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения заведующей с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 18.00 ч.

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

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала учреждения в случае возникновения ЧС;

- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.8. Дети покидают здание и территорию МАДОУ №47 только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у воспитателей имеется доверенность от законных представителей ребенка.

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

2.10. Материальные ценности могут выноситься из учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения, 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 санитарно-эпидемической 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 МАДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора.

2.12. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в здания № 1 и №2 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» с указанием Ф.И.О., названия, серии и номера документа, удостоверяющего личность, времени входа и выхода. Пропуск в здания №1 и №2 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 заведующей МАДОУ № 47.

2.13. Допуск в МАДОУ № 47 представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего МАДОУ.

2.14. Допуск в МАДОУ № 47 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фото и видеосъемку и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МАДОУ, с занесением их паспортных данных в журнал регистрации посетителей.

2.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в МАДОУ № 47 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. Визит в дошкольное образовательное учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывать лично с руководителем учреждения.

2.18. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание №1 и здание №2 МАДОУ № 47 пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и, согласованных с заведующей или её заместителем. 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 здания №1 и №2 МАДОУ № 47 сотрудников в выходные и праздничные дни по служебной необходимости осуществляется с письменного разрешения заведующей МАДОУ № 47.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В период проведения воспитательно-образовательного процесса находиться в зданиях №1 и №2 образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) заведующим МАДОУ №47 «Дельфин».

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 образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- мешать проведению 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 дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения 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.

3.5. На экстренный случай на посту охраны (на стенде) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания дошкольного учреждения:

- в здании №1 - ответственный за размещение на посту охраны (на стенде) ключей от всех помещений – заместитель заведующей по АХР, а ответственный за порядок выдачи ключей – заместитель заведующего по безопасности;
- в здании №2 - ответственный за размещение на посту охраны (на стенде) ключей от всех помещений и за их выдачу – заведующий хозяйством.

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольного учреждения 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 МАДОУ №47 «Дельфин» руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ МАДОУ № 47 ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Допуск автотранспорта на территории объектов №1 и №2 осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за допуск автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАДОУ № 47 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».

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 ДОО беспрепятственно.

4.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, др. отходов, допускаются на территории ДОО по заявке заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе и заверенной заведующей МАДОУ № 47.

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

4.6. Въезд на территорию и парковка на территории зданий №1 и №2 автомашин на правах частной собственности разрешается на основании приказа заведующей ДОО 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 учреждении запрещается.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МАДОУ № 47 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

4.9. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из зданий (территорий) №1 и №2 дошкольного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью и печатью заведующего.

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. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ И ЕГО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

6.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- инструкция по охране образовательного учреждения;
- журнал учёта и регистрации посетителей;
- журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта;
- журнал выдачи ключей и сдачи помещений под охрану;
- журнал обхода территории;
- журнал проверки состояния КТС;
- журнал сдачи и приема дежурства;
- журнал учета проверок должностными лицами по вопросам безопасности и состояния охраны;
- поэтажный план дошкольного образовательного учреждения;
- алгоритм действия должностных лиц и сотрудников охраны, в случае попыток несанкционированного прохода в ДОУ, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов;
- номера телефонов экстренного реагирования;
- копии документов на охранную деятельность частного охранного предприятия (ЧОП);
- списки автотранспортных средств, разрешенных для проезда на территорию образовательного учреждения;
- списки сотрудников образовательного учреждения;
- списки воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Пост охраны оборудуется:

- стационарной кнопкой тревожной сигнализации и переносной радиокнопкой (КТС);
- автоматической пожарной сигнализацией (АПС), системой оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ), системой РСПИ «Стрелец-мониторинг».
- системой внешнего видеонаблюдения (видеорегистратор, монитор, уличные видеокамеры);
- ручным металлодетектором (металлоискателем).

7. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАДОУ № 47

7.1. 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта МАДОУ, 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 дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения (лицу его замещающего);
- осуществлять пропускной режим в МАДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- не допускать на территории дошкольного образовательного учреждения 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 МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала МАДОУ, 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.

7.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала МАДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового 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 МАДОУ;

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

7.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МАДОУ;

- 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.

8. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

8.1. Охрана здания № 1 и здания №2 в ночное время организуется сторожами посменно, в соответствии с утвержденным руководителем графиком.

8.2. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта МАДОУ, 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 заведующей по безопасности, дежурному администратору, руководителю учреждения (лицу его замещающего);

- обеспечить контроль за обстановкой на территории дошкольного учреждения и прилегающей местности во время своего дежурства;

- при необходимости осуществлять 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 сообщить о случившемся руководителю.

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

9.1. *Заведующая обязана:*

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

9.2. *Заместитель заведующей по безопасности обязан:*

- обеспечить свободный доступ сотрудников 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 детского сада 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 детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

9.3 *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.

9.4 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать заведующей детского сада;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками дошкольного учреждения 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.).

9.5. Сотрудники МАДОУ 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 МАДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения или передать другому сотруднику);
- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор изнутри и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

9.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход (выход) из детского сада только через центральный или групповые входы (выходы);
- проявлять бдительность при входе в здание детского сада и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада;
- забирать ребенка строго до 19.00ч.;

- в случае неожиданной задержки, незамедлительно связаться с воспитателем группы.
- покинуть территорию после того, как забрали ребенка у воспитателя.

Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка после 19.00 ч., администрация МАДОУ оставляет за собой право передать ребёнка в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка.

9.7. *Посетители обязаны:*

- ответить на вопросы работника детского сада (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 детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники детского сада интересуются вашей личностью и целью визита;
- покинуть территорию детского сада сразу после выхода из здания.

9.8. *Работники МАДОУ 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 детского сада.
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения заведующей или заместителя заведующей по безопасности.

9.9. *Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:*

- нарушать настоящее Положение.
- отправлять ребенка в детский сад одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами.
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- впускать в здание и на территорию детского сада подозрительных лиц.
- входить в детский сад через запасные входы.
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, Правила посещения ДОУ.

- заезжать на территорию детского сада на личном автомобиле, заходить в детский сад с домашними животными, а также со спиртными напитками.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

10.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.