

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОП «Арсенал»

В.Ю. Тукшумский/
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №1»

О.А. Петрова/
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ №1»
(ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ «ДЕЛЬФИН»)

Адрес объекта: г. Мытищи, Олимпийский пр., дом 28 кор.2



Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от «03» 04 2023 г.

Введено в действие приказом МБОУ «Гимназия №1»
№ 4-1 от «04» 04 2023 г.

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 МБОУ «Гимназия №1», а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности МБОУ «Гимназия №1» (дошкольное отделение «Дельфин») и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режим в здании и на территории по адресу: г. Мытищи, Олимпийский проспект, дом 28 корпус 2), (далее – детский сад).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 детского сада.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается директором МБОУ «Гимназия №1» 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.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МБОУ «Гимназия №1» (дошкольное отделение) , воспитанников и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нём.

1.6. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание детского сада.

1.7. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и организации учебно-воспитательного процесса для персонала, воспитанников и посетителей детского сада;

- 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 дошкольного отделения, 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.

1.8. Внутри объектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБОУ «Гимназия №1» (дошкольное отделение «Дельфин»), и являющихся обязательными для выполнения лицами, находящимися в здании дошкольного отделения.

1.9. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия №1» (дошкольное отделение «Дельфин») назначается приказом директора.

1.10. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории дошкольного учреждения возлагается:

- на заместителя директора по безопасности дошкольного отделения;
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сотрудников ЧОП – круглосуточно по договору об оказании охранных услуг;

1.11. Установление пропускного и внутри объектового режима предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее КПП) или поста охраны с функциями КПП на входе (выходе) в здание дошкольного отделения.
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемую территорию и в здание детского сада.

2. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. 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.

2.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта МБОУ «Гимназия №1», 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 детском саду в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории детского сада и прилегающей местности;
- не допускать на территории детского сада 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования 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 детского сада 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.

2.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала детского сада 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 МБОУ «Гимназия №1» (дошкольное отделение);
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

2.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или администрации детского сада;
- 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.

2.5. Оборудование поста охраны (технические средства):

- телефонные аппараты с городским и местным номером
- система контроля и ограничения доступа на объект
- система видеонаблюдения (уличные камеры, видеодомофон, монитор, видеорегистратор)
- комплект ключей от помещений детского сада и эвакуационных выходов
- автоматическая пожарная сигнализация на базе «Bolid C2000»
- радиосистема передачи извещений о пожаре (РСПИ «Стрелец-Мониторинг»)
- система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре 3-го типа
- кнопка тревожной сигнализации стационарная
- кнопка-брелок тревожной сигнализации переносная – 1 шт.
- ручной металлоискатель MD3003B1 – 1 шт.
- фонарь аккумуляторный – 1 шт.

2.6. Наличие и ведение документации поста охраны:

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (копия).

Журнал проверок должностными лицами.

Журнал учёта посетителей.

Журнал контроля состояния объекта.

Журнал приёма и сдачи дежурств.

Журнал учёта въезжающего автотранспорта.

Журнал учёта сдачи под охрану и вскрытия служебных помещений.

Опись оборудования и технических средств поста охраны.

Выписка из приказа руководителя учреждения об организации пропускного и внутриобъектового режима.

Распорядок работы учреждения.

Список должностных лиц учреждения с указанием контактных телефонов.

Список телефонов служб экстренного реагирования.

Список воспитанников по группам.

План схема охраны объекта.

Планы эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей (поэтажные).

Алгоритм действия сотрудника охраны в случае возникновения ЧС.

Должностная инструкция по охране объекта (копия);

Инструкция по действиям сотрудников и воспитанников в экстремальных и чрезвычайных ситуациях.

Список автотранспорта, разрешенного для въезда на территорию объекта (завоз продуктов питания, обслуживающая электрику и сантехнику организация).
График завоза продуктов в дошкольное отделение и вывоза мусора.
Другая необходимая документация.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ЛИЦ В ЗДАНИЕ

3.1. Проход на территорию и в здание детского сада осуществляется с 7.00 до 19.00:

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

▲ воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход с помощью домофонного ключа-брелока или 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.

3.2. Допуск посетителей и технического персонала в здание детского сада 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 детского сада **ЗАПРЕЩЕН**.

3.3. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

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

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей;

- во время прогулки воспитанников групп № 1, № 6 и №7.

3.4. Ключи от здания детского сада и запасных выходов находятся: 1 комплект в комнате охраны (закрытый пенал), 2 комплект у заместителя директора по АХР.

3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада передают информацию о количестве посетителей заместителю директора по безопасности.

3.6. Дети покидают здание детского сада в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых имеется доверенность от законных представителей ребенка.

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

3.8. Материальные ценности могут выноситься из детского сада только с предъявлением сопроводительных документов, заверенных директором.

3.9. На основании действующего законодательства и Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме утвержденным Главой городского округа Мытищи

отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание детского сада, 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-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории детского сада в сопровождении заместителя директора по организации дошкольной работы, заместителя директора по безопасности или другого дежурного администратора.

3.10. Группы лиц, посещающих детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него 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 здание лиц, прибывших на совещания и другие мероприятия осуществляется на основании списка, поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием места и времени проведения данного мероприятия и заверенного директором учреждения. Пропуск в здание иных лиц производится после установления цели визита, доклада руководителю, а при его отсутствии, лицу замещающему его.

3.11. Допуск представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора МБОУ «Гимназия №1».

3.12. Допуск в здание, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фото и видеосъемку и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора МБОУ «Гимназия №1».

3.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в здание и на территорию детского сада огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

3.14. При перемещении через пост охраны работниками детского сада или посетителями крупногабаритных личных вещей их осмотр может осуществляться по решению сотрудника охраны. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.

3.15. Визит в детский сад организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывать лично с директором МБОУ «Гимназия №1».

4. ПОРЯДОК ПРОХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ, НЕРАБОЧИЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ.

4.1. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание детского сада пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и, согласованных с директором 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 детского сада, ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны, после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в Журнал учёта и регистрации посетителей.

4.2. Допуск на территорию и в здание в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Гимназия №1».

5. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ.

5.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

5.2. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада определяется и ограничивается распоряжением директора МБОУ «Гимназия №1».

5.3. Сотрудники МЧС России, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание в присутствии и на основании устного распоряжения директора или заместителя директора по безопасности.

5.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

6.1. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за допуск автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию детского сада 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».

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

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

6.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускаются на территорию детского сада по заявке

заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заверенной директором МБОУ «Гимназия №1».

6.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание детского сада.

6.7. Въезд на территорию и парковка на территории детского сада личного автотранспорта сотрудников в дневное и ночное время *запрещена*.

6.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Гимназия №1» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

6.10. Данные о въезжающем на территорию детского сада автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

7.1. Заместитель директора по организации дошкольной работы обязана:

- 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.

7.2. Заместитель директора по безопасности обязан:

- участвовать в разработке приказов и инструкций по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- контролировать исправность инженерно-технических средств защиты объекта (пожарной сигнализации, тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы ограничения доступа на объект и др.);
- осуществлять контроль за ежедневным осмотром 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.

7.3 Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа на объект;
- 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.

7.4 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей воспитанников), других посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками дошкольного отделения 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 алгоритму действий по предупреждению и ликвидации ЧС террористического и иного характера, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.).

7.5. Работники дошкольного отделения 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 детского сада посторонних лиц (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику, при необходимости сообщить заместителю директора по безопасности);
- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами пищеблока (должны быть всегда закрыты на запор изнутри) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

7.6. Родители (законные представители воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- при входе в здание детского сада проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним в калитку или

- здание, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада;
- забирать ребенка до 19.00ч., а в случае неожиданной задержки, незамедлительно связаться с воспитателем группы.
 - покинуть территорию после того, как забрали ребенка у воспитателя и не гулять на площадках детского сада.

Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка после 19.00 ч. и не отвечают на входящие телефонные звонки, воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность администрацию дошкольного отделения и родителей о местонахождении ребёнка.

7.7. *Посетители обязаны:*

- ответить на вопросы работника к кому и с какой целью они пришли;
- 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 сразу после выхода из здания.

7.8. *Работникам запрещается:*

- нарушать настоящее положение.
- нарушать алгоритм действий при ЧС, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование детского сада;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д. по окончании рабочего дня;
- 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 заместителя директора по организации дошкольной работы или заместителя директора по безопасности.

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

- нарушать настоящее Положение;
- отправлять ребенка в детский сад одного, оставлять ребенка без присмотра взрослого или с посторонними лицами на территории, в здании или группе;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в здание и на территорию подозрительных лиц;

- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- заезжать на территорию детского сада на автомобиле, заходить в детский сад с домашними животными, а также со спиртными напитками.

7.10. Посетителям запрещается:

- находиться на территории или в здании детского сада без сопровождения работников, а также нарушать настоящее Положение.

7.11. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.11.1. Работники дошкольного отделения за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание детского сада посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание детского сада лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу.

7.11.2. Родители (законные представители) и посетители за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в детском саду;
- нарушение условий Договора заключенного между МБОУ «Гимназия №1» и родителями (законными представителями) воспитанника.;
- халатное отношение к имуществу.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ И СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.

8.1. Контроль за соблюдением в детском саду установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдения мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников, в соответствии с распоряжением о размещении сотрудников в здании.

8.2. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

Служебные помещения после окончания работы, запираются, окна и форточки закрываются.

8.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником охраны под роспись в Журнале выдачи ключей. Запасные ключи от всех помещений хранятся в опечатанном пенале в комнате охраны.

8.4. В случае несвоевременного запираения помещений, сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости

докладывает заместителю директора по безопасности и в дальнейшем действует согласно его указаниям.

8.5. Помещения, не задействованные в образовательном процессе, должны быть закрыты:

- Подвалы должны быть закрыты на замок и опечатаны;
- Запасные выходы закрыты на внутренний замок.
- Выходы на чердачные помещения и входы в хозяйственные постройки закрыты и опечатаны.

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

9.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на его территории.

9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

9.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

9.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

9.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.6. Передача дежурства от охранника в дневное время охраннику в ночное время проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале обхода территории.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Допуск в здание рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

10.2. При выполнении строительных и ремонтных работ вход рабочих в здание осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

10.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВОСПИТАННИКОВ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по безопасности, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, дети эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию детского сада.

12. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

12.1. Устанавливается разрешенное время нахождения воспитанников, сотрудников, время для проведения праздничных мероприятий и родительских собраний с 7.00 до 19.00 в рабочие дни.

12.2. Порядок приема сдачи дежурства, помещений, маршруты обхода территории сотрудниками охраны и дежурными администраторами определяется приказами и инструкциями директора.

12.3. Организация и порядок дежурств в выходные и праздничные дни определяется приказом директора.

12.4. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в детском саду инструкциями, планом-графиком эвакуации воспитанников и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.

12.5. Контроль за несением службы сотрудниками охраны осуществляет заместитель директора по организации дошкольной работы и заместитель директора по безопасности.