

Комитет по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Калининграда
центр развития ребенка - детский сад № 2 (МАДОУ ЦРР д/с № 2)

236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 18

Тел./факс: 8(4012) 96-20-01; 92-83-91

сайт: www.детскийсад2.рф; адрес электронной почты: ds002@edu.klgd.ru

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ЧОО
«Профессионал Балтия»

М.П.

С.А. Акавитый



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «01» 02 2024г № 93-О

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №2

М.П.

М.Л. Серда



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда
центр развития ребенка - детский сад № 2
(МАДОУ ЦРР д/с № 2)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад №2 (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Законом РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 04.08.2023) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Уставом ДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДОУ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заведующего
- Заместителя заведующего;
- Делопроизводителя;
- сотрудников охранной организации (ЧОО);

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- ООО «ЧОО «Профессионал Балтия» — круглосуточно (Один охранник, ежедневно, круглосуточно);
- МОВО по г. Калининграду – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Калининградской области – тревожная кнопка.

2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

2.1. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности. Внутриобъектовый режим обязателен для всех, находящихся на территории ДОУ.

2.2. В ДОУ устанавливается следующий режим работы:

- Один охранник, ежедневно, круглосуточно.
- Нахождение на территории ДОУ сотрудников и посетителей в нерабочее время запрещено.

2.3. Все товарно-материальные ценности должны по окончании рабочего дня сдаваться в запираемые помещения материально ответственному лицу ДОУ.

2.4. При убытии из служебных кабинетов сотрудники ДОУ обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыть окна и запереть помещения.

2.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) и в кабинете заместителя заведующего, осуществляющего хозяйственную работу.

2.6. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

2.7. Проходы и подъезды к пожарным плангам, источникам питания, подступы к складам, внутренние проходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.

2.8. При установлении факта хищения материальных ценностей сотрудниками Охраны с участием администрации Заказчика составляется акт изъятия в двух экземплярах.

Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов по согласованию с руководством Заказчика направляется в местные органы внутренних дел.

2.9. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей сотрудниками Охраны может быть предложено лицам, подозреваемым в совершении хищения, добровольно предъявить к осмотру находящееся при них имущество.

2.10. Сотрудники Заказчика и их подрядчики на территории Объекта обязаны:

2.10.1. соблюдать установленный режим работы Объекта, порядок приёма и сдачи имущества, порядок вноса и выноса материальных ценностей, требования сотрудников Охраны, предъявленные в пределах выполнения пропускного и внутриобъектового режимов;

2.10.2. соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда.

2.11. На территории Объекта запрещается:

- распивать спиртные напитки;
- разводить открытый огонь;
- нарушать общественный порядок;

2.12. На охраняемую территорию не допускаются, а уже находящиеся на территории, удаляются:

- лица, находящиеся в состоянии явного алкогольного или наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или иное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, чьё поведение или внешний вид не соответствуют общепринятым нормам этики и морали;
- лица, нарушающие общественный порядок.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

3.1. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны)

3.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.45 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 9.00 – 18.00

3.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного учреждения оснащенный домофоном. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников — через центральный вход с помощью домофонного ключа/чип карты или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход, с помощью домофонного ключа/чип карты или после осуществления переговоров по домофону с охраной/воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);
- посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

3.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3.5. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником (заместитель заведующего). Пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ осуществляют работники охраны.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности, военный билет, персональная электронная карта военнослужащего или справка, выданная взамен военного билета, служебное удостоверение сотрудника контролирующего органа), с записью в журнале учета посетителей.

3.9. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему или иному ответственному сотруднику.

3.10. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего или ответственного за безопасность.

О приходе официальных лиц охранник ЧОО докладывает заведующему ДОУ, если их визит заранее не был известен.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

— для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, персональная электронная карта военнослужащего, или справка, выданная взамен военного билета.

— для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов

— для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

3.11. В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсо- снабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего ДОУ, (лица, его замещающего) и заместителя заведующего. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

3.12. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудник охраны должен предложить ему покинуть здание и территорию ДОУ. При отказе посетителя покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

3.13. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ДОУ охранник обязан вызвать наряд полиции с помощью

кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем заведующего или представителей администрации ДООУ.

3.14. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных операций по решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

3.15. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим ДООУ совместно с ответственным по охране труда и гражданской обороне и заместителем заведующего.

3.16. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие, ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственный сотрудник обеспечивает беспрепятственный пропуск в учреждение.

3.17. Мероприятия по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (привоza) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, которые достигаются посредством:

а) организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;

б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (привоza) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории);

в) обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;

г) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

4. ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА ОСМОТРА

4.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок - сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

4.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДООУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим ДООУ.

4.6. Рабочие по комплексному обслуживанию здания, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным охранником. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.8. Осмотр вещей лиц, подозреваемых в совершении хищения производится только с согласия указанных лиц, в целях пресечения хищения имущества и изъятия похищенного, при наличии у Заказчика или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

При отказе подозреваемого от проведения осмотра он подлежит задержанию в соответствии со ст. 12 Закона Российской Федерации от 11.03.92 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" и передаче в органы внутренних дел (полиции).

4.9. Осмотр производится в соответствии со ст.ст.12, 14 ГК РФ, ст.39 УК РФ в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличие признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения данным лицом.

4.10. Осмотр производится сотрудником охраны - охранником, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством ДОУ.

4.11. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.

4.12. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, охранник действует согласно Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 04.08.2023) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" и должностной инструкции частного охранника при охране объектов и (или) имущества, а также обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

4.13. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении досматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

4.14. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

5. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы,

касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5.8. Правила допуска:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом виде;
- Ключи от ворот держать на посту охраны на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- Обязательно 1 раз в квартал сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителю заведующего;
- Хранить списки автомашин у заместителя заведующего и посту охраны;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг (при наличии);
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

6. ПОРЯДОК ЗАДЕРЖАНИЯ ПРАВОНАРУШИТЕЛЕЙ

6.6. Задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на охраняемое имущество, в целях предотвращения причинения вреда и установления личности нарушителей для последующего возмещения причиненного вреда.

6.7. Задержание производится в соответствии со ст.ст.12, 14 ГК РФ, ст. 38 УК РФ, ст.12 Закона Российской Федерации от 11.03.92 г. № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" в рамках содействия правоохранительным органам в обеспечении правопорядка, после чего задержанный должен быть незамедлительно передан в орган внутренних дел.

6.8. По просьбе лица, задержанного за правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы.

6.9. При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую территорию в целях обнаружения выброшенных им предметов.

6.10. В необходимых случаях для доставления задержанного правонарушителя в служебное помещение охраны к месту задержания высылается дополнительный наряд охраны.

6.11. В каждом случае задержания составляется учетная карточка фиксации факта содействия частной охранной организации правоохранительным органам в обеспечении правопорядка (по факту передачи работником частной охранной организации в орган внутренних дел лиц, задержанных за совершение противоправного посягательства) в трех экземплярах согласно форме, утвержденной ЦЛРР Управления Росгвардии по Калининградской области. В случае отказа задержанного от подписания учетной карточки в ней делается об этом запись. Первый экземпляр учетной карточки остается у охраны, второй передается администрации МАДОУ ЦРР д/с №2, третий остается у задержанного. При передаче задержанного лица сотрудниками полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

6.12. Для выполнения служебного долга по защите охраняемого Объекта и имущества сотрудникам охраны предоставлено право для пресечения правонарушений в исключительных

случаях, предусмотренных законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять спецсредства (газовые баллончики, палки резиновые и наручники) и служебное оружие.

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (ПР)

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

7.2. Заместитель заведующего обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы, системы охранной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние системы 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;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

7.3. Сотрудники охранной организации обязаны:

- соблюдать должностную инструкцию сотрудника охраны по охране здания ДОУ.

7.4. Ответственные лица обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.5. Организация охранной сигнализации:

➤ исключить доступ в ДОУ:

- работникам с 19.00 до 6.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОУ;

7.6. Работники обязаны:

- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники ДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в договоре, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам, несовершеннолетним лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход с домофоном (если иное не предусмотрено);
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители могут проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ;

7.8. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- 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 ДОУ интересуются личностью и целью визита

8. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, 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 (друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;

8.3. Сотрудникам охранной организации запрещается:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать должностную инструкцию сотрудника охранной организации по охране здания ДОУ.

8.4. В целях безопасности запрещается проход в здание ДОУ любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- крупногабаритными сумками
- велосипедами
- скейтбордами
- на роликовых коньках
-

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на её 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, а также способствуют закладке взрывных устройств.

9.3. Запрещается вносить в здание ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего (или лица, его замещающего).

9.4. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

9.5. Без личного разрешения заведующего или письменного разрешения заместителя заведующего запрещается внос в ДОУ и вынос из ДОУ имущества детского сада.

9.6. Все работники, находящиеся на территории ДОУ, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему, заместителю заведующего или иному ответственному сотруднику. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной заведующим ДОУ.

9.7. Данное положение должно быть доведено до сведения обучающихся и их родителей (ответственные - воспитатели) и всех сотрудников ДОУ под роспись (ответственный – заведующий ДОУ), выставлено на сайт ДОУ, вывешено на информационном стенде ДОУ.

10. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Работники и родители, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

10.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законодательством порядке.

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.