

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Маленький принц»**

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников МАДОУ
«Детский сад «Маленький принц»
Протокол № 2
«30» июня 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад «Маленький принц»
от 15.07.2020 № 93 - од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ**

С дополнениями и изменениями на 15.04.2024

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Пропускной режим	4
3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.....	8
4. Пропуска автотранспорта на территорию Учреждения.....	9
5. Внутриобъектовый режим	11
6. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима	12
7. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается	16
8. Участники образовательных отношений несут ответственность	16
9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации	17
10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений.....	17
11. Заключительные положения	18
12. Приложения	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 "О противодействии терроризму" в редакции от 18.03.2020, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 01.03.2020, Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)", а также в соответствии с Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Маленький принц» (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение, а также 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 Учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении устанавливаются и организуется заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Лицо, ответственное за организацию, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима (далее – ответственное лицо), назначается приказом заведующего Учреждением.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), работников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Учреждения.

2.2. Пропуск лиц на территорию и в здание Учреждения осуществляют:

- вахтер (по графику дежурств с 08.00 до 16.00);
- сторожа (в рабочие дни – по графику дежурств с 16.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2.3. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2.4. Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) оборудован около главного входа в Учреждение и оснащен техническими средствами охраны (система видеонаблюдения, видеодомофон, тревожной кнопкой (КТС) для охранной сигнализации, АПС (автоматическая пожарная сигнализация) и СОУЭ (система оповещения)) и постовой документацией.

2.5. Режим работы Учреждения:

- 5 дневная рабочая неделя;
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- ежедневный график работы Учреждения с 7.00 до 19.00;
- режим работы пищеблока с 6.00 до 16.00.

Приемные часы заведующего – четверг с 14.00 до 16.00.

2.6. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 9.00 – 16.00.

2.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется только через КПП.

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, ответственного лица, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

2.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.9. Ключи от Учреждения находятся: 1 комплект на КПП, 2 комплект у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером (сторожем) под подпись в Журнале приема и выдачи ключей (приложение 1). Ключи от специальных помещений хранятся у работников, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с конфиденциальными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

2.10. Проход на территорию Учреждения осуществляется с 2-х сторон, с улицы Тамбовские зори и с улицы Питерская. Главным считается центральный, оборудованный домофоном с видеонаблюдением, вход (с улицы Тамбовские зори). Во время массового пропуска воспитанников (с 07.00 до 08.30 и с 16.00 до 18.00) дополнительно осуществляется проход через калитку со стороны улицы Питерская. В остальное время калитка закрыта.

2.11. Проезд на территорию автотранспорта (спецтехники), осуществляется со стороны улицы Тамбовские зори. Въезд на территорию Учреждения предусмотрен через двое ворот шириной 4,5 м. Распашные металлические ворота постоянно находятся запертыми на замок, открываются строго по назначению. Доступ на территорию Учреждения автотранспорта (спецтехники) осуществляется по графику.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Учреждения, вахтер

(сторож) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего или ответственного лица.

2.13. Пропускной режим воспитанников

Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей). Массовый пропуск воспитанников в здание Учреждение осуществляется с 07.00 до 08.30. Если родители (законные представители) планируют привести ребенка позже 8.30 по объективным причинам, то необходимо заранее уведомить воспитателя в письменной форме о причине опоздания и времени, когда ребенок будет приведен в Учреждение. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы и договориться о способах решения данной ситуации.

Все дополнительные выходы из здания, кроме главного, открываются только на время прогулки детей. Вход открывает и закрывает помощник воспитателя каждой группы.

Посещение кинотеатра, музея, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя.

Выход за пределы Учреждения регистрируется в Журнале регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы Учреждения (приложение 2).

2.14. Пропускной режим родителей (законных представителей)

Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение, осуществляется через КПП с предъявлением сотруднику охраны или дежурному по Учреждению пропуска и документа, удостоверяющего личность (согласно спискам воспитанников, утвержденных заведующим). При утрате/утере пропуска родитель (законный представитель) обязан проинформировать воспитателя группы для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц с найденным пропуском. Утерянный пропуск с индивидуальным номером будет исключен из списка доступа на территорию, будет произведена его замена с присвоением нового индивидуального номера.

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности в приемные часы, о чем вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее. Родители (законные представители) сообщают вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество педагогического работника или

администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего Учреждением или ответственного лица.

Пропуск родителей на родительские собрания, праздники, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников позже 8.30 в здание Учреждения запрещен. В случае задержки, родитель (законный представитель) передаёт воспитанника на КПП воспитателю группы.

2.15. Пропускной режим работников

Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим, согласно штатному расписанию. Списки в начале календарного года составляет делопроизводитель. В случае увольнения сотрудника, в список вносятся соответствующие изменения.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения:

- заведующий;
- ответственное лицо.

2.16. Пропускной режим посетителей

Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей (приложение 3). Регистрация посетителей в Журнале учета посетителей при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Посетитель после записи его данных в Журнале учета посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Одновременно в Учреждении могут находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с КПП.

Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) 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 его сопровождении.

2.17. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

Допуск на территорию и в здание Учреждение лиц, производящих ремонтные или иные работы осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя Учреждения.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или сторожа по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.18. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение

по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе вахтер (сторож) немедленно докладывает заведующему Учреждения или заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

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 Учреждения в сопровождении заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.19. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

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

Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие

операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), осуществляется по личному распоряжению заведующего.

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

3.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной ответственным лицом. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Учреждения предъявляются материально ответственными лицами вахтерам (сторожам).

3.2. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается заведующий Учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему Учреждением или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызывать полицию.

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

3.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается старшим воспитателем на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога, совместно с подотчетным лицом.

3.4. Рабочие по комплексному обслуживанию зданий, дворники имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам **строго запрещен.**

4. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

– запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию;

– ворота держать в закрытом на замок виде;

– ключи от ворот держать на КПП на специальном щите;

– после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, вахтер (сторож) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;

– въезд на территорию Учреждения снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. осуществляется через ворота, расположенные с правой стороны от главного входа;

– въезд на территорию Учреждения мусороуборочного автотранспорта осуществляется через ворота, расположенные с левой стороны от главного входа;

– въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим Учреждения.

– ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открывать только после проверки документов;

– обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе;

– хранить списки автомашин у кладовщика и на КПП;

– в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

– ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима (5 км/ч), мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

– парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- при погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время;
- в случае экстренной необходимости допуск транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего.

4.2. Порядок допуска на территорию Учреждения автотранспорта специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.):

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения;
- въезд на территорию Учреждения предусмотрен через двое ворот со стороны улицы Тамбовские зори;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта;
- о факте их прибытия вахтер (сторож) немедленно докладывает заведующему Учреждением.

Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» (приложение 4).

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторож осуществляет внутренний обход подконтрольных помещений с целью обнаружения аварий систем жизнеобеспечения; признаков возгорания и замыкания силовых электрических сетей, нанесения ущерба охраняемому имуществу Учреждения. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки. Результаты внутреннего обхода подконтрольных помещений фиксируются в «Журнале учёта результатов обхода (осмотра) помещений» (приложение 5).

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

5.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.6. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения.

5.7. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20.00.

5.8. Сторож обязан совершать обходы территории вокруг здания Учреждения по установленному маршруту до 07.00 и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) территории» (приложение 6).

5.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему, данные фиксируются в «Журнале приема-сдачи дежурств» (приложение 7).

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов, вахтеров и сторожей.

6.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;
- 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 выполнения Положения всех участников воспитательно-образовательных отношений в Учреждении.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

– осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями Учреждения;

– 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

6.4. Вахтер (сторожа) обязаны:

– осуществлять плановые обходы подконтрольных помещений с целью обнаружения аварий систем жизнеобеспечения; признаков возгорания и замыкания силовых электрических сетей, нарушений правил безопасности, нанесения ущерба охраняемому имуществу Учреждения;

– осуществлять наблюдение за объектом охраны через системы видеоконтроля с положенными технологическими перерывами;

– осуществлять пропускной режим в часы образовательного процесса;

– 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

– производить осмотр транспортных средств при их въезде и выезде с территории Учреждения и проверку соответствия ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима Учреждения;

– визуальное наблюдать за происходящими событиями внутри периметра и за территорией, прилегающей к периметру Учреждения в периоды прогулки детей;

– исключить доступ в Учреждение:

- 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.

6.5. Работники обязаны:

– работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

– работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

– работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

– работники Учреждения при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Учреждение;
- в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Учреждения к кому хотите пройти;
- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

– приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

– осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход;

– для доступа в Учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника Учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

– при входе в здание Учреждения родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

6.7. Посетители обязаны:

– связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Учреждения;

– после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места назначения;

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

– не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

– представляться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

7. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

7.1. Работникам Учреждения запрещается:

– нарушать настоящее Положение;

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

– оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

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

– впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

– оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

– находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

– нарушать настоящее Положение;

– оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

– загромождать пути эвакуации санками, буранами, колясками;

– оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;

– впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в Учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников 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);
- 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 Учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

8.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники Учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

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

10.3. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

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

10.6. Передача дежурства от вахтера к сторожу (от сторожа к сторожу), проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения, с записью в журнале приема-сдачи дежурств.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

