

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» ПГТ. ЗУЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

На Совете МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя
Белогорского района Республики Крым
Протокол от «30» августа 2024 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя
Белогорского района Республики Крым

Э.Р.Туркашева

Приказ № 343/1 от 17 сентября 2024г.

РАССМОТРЕНО

На Педагогическом совете МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя
Белогорского района Республики Крым
Протокол от «30» августа 2024г. № 1

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей МБДОУ
Протокол от «30» августа 2024 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с «Радуга» пгт.Зуя
Белогорского района Республики Крым

А.А.Мамутова

17 сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ д/с «Радуга» пгт.Зуя Белогорского района Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями 10 июля 2023года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями от 08 августа 2024 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МБДОУ д/с «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым, далее (ДОУ), а также правила пребывания в дошкольном учреждении.

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

2.Основные понятия

2.1.Пропускной режим- порядок, обеспечиваемый совокупность правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса) имущества на объект и с объекта.

2.2.Внутриобъектовый режим- порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3.Противодействие терроризму- деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

-предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

-выявлению, предупреждению, пресечению и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4.Основные принципы обеспечения безопасности:

-соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

-законность;

-приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

-взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5.Антитеррористическая защищенность объекта (территории)- состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3.Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по хозяйственной работе.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор, уборщик служебных помещений дежурный педагог.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

-уборщик служебных помещений –с 08.00 до 16.12 в рабочие дни;

-дежурный педагог- с 07.30 до 08.00 и с 16.12 до 18.00 в рабочие дни;

-повар- 07.00 до 07.30 в рабочие дни;

-штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5.Охрану ДОУ осуществляет охранный предприятие круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Пропускной режим

4.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. 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. Пропуск лиц на территорию и в здания ДОУ осуществляют работниками ДОУ.

4.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа на территорию в ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя по ХР, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

4.1.4. Порядок проезда автотранспорта на территорию ДОУ утверждается локальным актом ДОУ.

4.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей.

4.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с обучающимися:

4.2.1.1. Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОУ. Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию ДОУ осуществляется в утренние часы с 07 ч. 30 мин. до 08 ч. 20 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДОУ. В вечернее время с 16 ч.00 мин. до 18 ч.00 мин.

4.2.2. Пропускной режим работников ДОУ

4.2.2.1. Работники ДОУ допускаются на территорию ДОУ в соответствии с установленным графиком работы. С регистрацией в журнале под роспись.

4.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОО заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

4.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

4.2.3.1. Посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДОО для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники ДОО должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОО.

4.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОО в сопровождении работника ДОО.

4.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОО.

4.2.3.5. 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 ДОО и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов.

4.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДОО дежурным сторожем или сотрудником ДОО по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

4.2.4.2. 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 ответственного за безопасность или сторожа.

4.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

4.2.5.2. 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, МЧС. Сотрудника Следственного комитета при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на него уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, в том числе, вправе: беспрепятственно входить на территории и в помещения, занимаемые федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности и иметь доступ к их документам и материалам в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела. Об их приходе сотрудник ДОУ немедленно докладывает заведующему, заместителю заведующему по ХР или заместителю заведующего по ВМР ДОУ.

4.2.5.3. 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, заместителя заведующего по ХР или заместителя заведующего по ВМР ДОУ.

4.3. Порядок допуска транспортных средств.

4.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам, въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОУ запрещен.

4.3.2. Транспортное средство до пересечения границы ДОУ подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит кладовщик. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля (кладовщик) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, кладовщик впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.

4.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем заведующего по ХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника (кладовщик).

4.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время.

4.3.7. Въезд на территорию ДООУ грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

4.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ.

4.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДООУ пропускаются беспрепятственно.

4.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДООУ.

4.3.11. На закрытой территории ДООУ парковка авто запрещена.

4.3.14. На всей территории ДООУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.3.15. Приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию ДООУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.4. Контроль вещей посетителей

-всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДООУ как зону отдыха;

-при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

-при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территории ДООУ;

-при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа заместителей заведующего ДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по ДОУ и дежурные. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07 ч.30 до 18.00 часов.
- педагогическим и техническим работникам ДОУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07.00 до 18. 00 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации ДОУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа.

5.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ.

5.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

5.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

6.Порядок вноса и выноса материальных ценностей

6.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по ХР.

6.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурного администратора.

6.3. Вынос материальных ценностей из ДОУ осуществляется с разрешения заместителя заведующего по ХР на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОУ.

6.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийный номер, количество: указание цены, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

6.5. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ДОУ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

6.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДОУ не допускается.

7. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

7.1. Заведующий ДОУ обязан:

-определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждений, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

-издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ на учебный год;

-заключить договоры на обслуживания КТС, системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях безопасности ДОУ как объект охраны, а также договор на обслуживание АПС-выполнение требований пожарной безопасности;

-вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОУ;

-осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

-в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДОУ;

-требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ.

7.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

-принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

-принимать решение о допуске в ДОУ лиц, выполняющих обслуживание и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации»;

-контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрытыми;

-осуществлять организации контроль выполнения данного Положения всеми участниками образовательных отношений.

7.4. Заместитель заведующего по ХР обязан:

-осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного технического персонала выполнения ими своих должностных обязанностей;

-требовать от технического персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;

-обеспечить исправное состояние стен, крыш, окон, дверей, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

-обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДОУ и на прилегающей территории;

-обеспечить свободный доступ дежурным сотрудникам к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации, средствам оповещения, к КТС;

-обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;

-осуществлять контроль нахождения в ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождения работников в том числе помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

-осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОУ.

7.5. Дежурный администратор обязан:

-осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезд автотранспорта на территорию ДОУ;

-осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

-осуществлять контроль соблюдения данного Положения в ДОУ работниками и посетителями ДОУ;

-при необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок у 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 проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средства связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

-в случае ЧП или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.) поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОУ действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или ЧС в ДОУ;

- при ненадлежащем исполнении работником ДОУ контрольно-пропускного режима, взять с него объяснительную;

-контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

7.6.Работники ДОУ обязаны:

-проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений , мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

-установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окн, дверей и замков в помещении;

-в случае обнаружения нарушений незамедлительно поставить в известность администрацию ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или указанием заведующего ДОУ, его заместителя по ХР;

-работники к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

-при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

-воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель

ДОУ может от дать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику , при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;

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

-при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

-в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

7.7.Штатные сторожа ДОУ обязаны:

-исключить работников с 18.00 до 07.00 в ДОУ;

-воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 07.00;

-в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДОУ;

-в 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки закрыть на замки. Осмотреть здание внутри и прилегающую территорию ДОУ;

-при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электроприборы отключены с розеток, уличное освещение включено, вода перекрыта;

-производить запись в Журнале обхода территории;

-ежедневно проверять работу КТС, с записью в журнале;

-при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов сообщить на номер 102 (112) и не предпринимать никаких действий до приезда сотрудников правоохранительных органов.

7.8.Кладовщик обязан:

-предоставить заведующему ДОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, копии документов на автотранспорт поставляющих продукты;

-осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты.

7.9.Дворник обязан:

-в утренний период осмотреть территорию и прогулочные веранды и площадки до выхода воспитанников на прогулку;

-поддерживать состояние территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

7.10.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 08.20 (согласно утвержденного графика), лично передать в руки воспитателя, расписавшись в Журнале приема детей, а вечером лично забрать до 18.00, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный выход.

7.11.Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОУ;
- после входа в здание ДОУ следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- предоставлять , если необходимо документ об удостоверении личности.

7.12.Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать данное Положение;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять не закрытыми двери, окна, калитки и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.13.Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

-входить в ДООУ через запасные входы;

-нарушать инструкции по безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8.Заключительные Положения

8.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ.

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

8.3 Положение принимается на неопределенный срок.

8.4.После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, 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.

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

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работника охраны и представителей администрации ДООУ, 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 порядке.