

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ детский сад №18 «Улыбка»
Малофеева Н.С.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
№18 «Улыбка»
Басова Т.И.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МБДОУ детский сад №18 «Улыбка»

г. Пятигорск

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в учреждении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом РФ от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы вводятся с целью обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций, несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств, посторонних предметов и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, по пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников в учреждение, вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность в учреждении.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим учреждения и назначенным приказом заведующего лицом, ответственным за пропускной режим.

2.1.2. Контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на:

- заместителем заведующего по АХЧ (круглосуточно);
- дежурных работников административного корпуса (по графику дежурств в выходные и праздничные дни).

2.1.3. Пропуск лиц на территорию и в здания учреждения осуществляется:

- с 07.00 до 17.00 часов – уборщиком, на которого возложены обязанности вахтера учреждения;
- с 17.00 до 07.00 часов – сторожем, согласно графика дежурств сторожей;
- круглосуточно в выходные и праздничные дни – сторожем, согласно графика дежурства сторожей.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход на территорию учреждения. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего учреждения, заместителя заведующего по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. Вход открывает воспитатель, работающий с первой смены и закрывает воспитатель, работающий со второй смены.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, работники учреждения действуют в соответствии с настоящим Положением, с обязательным уведомлением лица, ответственного за пропускной режим или заведующего учреждения, (дежурного администратора – в выходные и праздничные дни).

- 2.1.7. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом учреждения.
- 2.2. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей учреждения.
- 2.2.1. Пропускной режим воспитанников в учреждение.
- 2.2.1.1. Воспитанники допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.2.1.2. Массовый пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников в здание учреждения осуществляется с 07.00 до 09.00 часов.
- 2.2.1.3. Посещение музея, библиотеки, выставки и т.д. за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) воспитанников, на основании приказа заведующего учреждением. Выход воспитанников за пределы учреждения осуществляется только в сопровождении педагога и помощника воспитателя, регистрируется в журнале регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы учреждения (приложение 1).
- 2.2.2. Пропускной режим работников учреждения.
- 2.2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание согласно графика рабочего времени работников учреждения, утвержденному заведующим учреждения, в соответствии со штатным расписанием. График рабочего времени работников учреждения составляется делопроизводителем в начале каждого месяца ежемесячно.
- 2.2.2.2. В нерабочее время и выходные, праздничные дни в учреждение допускается административный персонал. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные, праздничные дни, допускаются на основании разрешения-допуска, заверенного подписью заведующего учреждением или заместителя заведующего по АХЧ (приложение 2).
- 2.2.2.3. Пропуск в учреждение работников обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные, праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим учреждения спискам или в сопровождении заместителя заведующего по АХЧ.
- 2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения к кому они направляются.
- 2.2.3.2. Данные о посетителях регистрируются в журнале регистрации посетителей (приложение 3).
- 2.2.3.3. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в учреждение по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.2.3.4. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 10.00 часов и с 16.00 до 17.00 часов. Проход родителей (законных представителей) воспитанников к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Не запланированный проход родителей (законных представителей) воспитанников допустим только с разрешения лица, ответственного за пропускной режим или заведующего учреждением.
- 2.2.3.5. При проведении массовых праздничных мероприятий, родительских собраний, городских методических объединений, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего учреждения. Список посетителей составляет ответственный за проведение мероприятия.
- 2.2.3.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.2.3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается в сопровождении административного работника учреждения. Пропуск собак-

проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в здания учреждения лицом, ответственным за пропускной режим, на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителем учреждения.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в рабочие дни, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении дежурного работника административного корпуса или сторожа.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.2.5.2. 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 и МЧС.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Далее проверяющие лица перемещаются по территории учреждения в сопровождении заведующего учреждения или его заместителей.

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

2.2.6.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос на территорию и в здания учреждения радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего учреждения.

2.2.6.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), осуществляется по личному распоряжению заведующего учреждения или его заместителей.

2.3. Порядок допуска автотранспортных средств.

2.3.1. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим учреждения или с заместителем заведующего по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного работника за получение/выдачу груза. Данные о въезде автотранспортных средств на территорию учреждения регистрируются в журнале регистрации въезда/выезда автотранспортных средств (приложение 4).

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

2.3.3. Въезд/выезд автотранспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

2.3.4. 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.

2.3.5. Въезд/выезд автотранспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем заведующего по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего учреждения.

2.3.6. Встречу автотранспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за автотранспортным средством в процессе работы обеспечивают работники учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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

2.3.8. Автотранспортные 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.

2.3.9. Въезд личного автотранспорта работников учреждения на территорию учреждения запрещен.

2.3.10. Приказом заведующего учреждения допуск автотранспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально ответственных лиц. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственными лицами.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории учреждения предъявляются материально ответственными лицами.

2.4.3. Ручную кладь посетителей проверять с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий учреждения или заместитель заведующего по АХЧ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему учреждения или заведующему хозяйством посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, необходимо вызвать наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. 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.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – заведующим учреждения и воспитателем) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя, совместно с подотчетным лицом.

2.4.6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из учреждения/в учреждение строго запрещен.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся из учреждения/в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим учреждения или с заместителем заведующего по АХЧ.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в административном корпусе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях соблюдения внутреннего режима в учреждении проводится обход и осмотр территории и помещений.

3.1.2. Обход помещений учреждения осуществляют заведующий учреждения, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по ВМР и дежурный администратор. Обход проводится ежедневно с 08.00 до 19.00 часов с промежуточным 3-х часовым интервалом. При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов и веществ, состояние путей эвакуации.

3.1.3. Обход территории учреждения осуществляют заведующий учреждения, заместитель заведующего по АХЧ, дежурный администратор. Обход проводится ежедневно с 08.00 до 19.00 часов с промежуточным 3-х часовым интервалом. При утреннем обходе территории учреждения обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов и веществ, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения.

3.1.4. Осмотр территории и помещений учреждения осуществляет сторож (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.00 до 07.00 часов с промежуточным 3-х часовым интервалом; в выходные и праздничные дни по графику – круглосуточно). При осмотре территории и помещений сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, отсутствия протечек воды, включенного освещения в помещениях, отсутствия подозрительных предметов и веществ, на работу системы видеонаблюдения, а также присутствие посторонних лиц на территории и в зданиях учреждения. Результаты осмотра регистрируются в журнале регистрации обхода помещений и территории учреждения (приложение 5).

3.1.5. Разрешено находиться на территории и в зданиях учреждения в рабочие дни следующим категориям:

– работникам учреждения – в соответствии с утвержденным графиком работы работников учреждения;

– воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников - с 07:00 до 19.00 часов;

– посетителям по разным вопросам к администрации учреждения с 09.00 до 10.00 часов и с 16.00 до 17.00 часов.

Круглосуточно в учреждении могут находиться заведующий учреждения, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по ФЭД, делопроизводитель, а также другие лица по распоряжению заведующего учреждения.

3.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности в учреждении работники, посетители учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования Правил противопожарного режима в РФ, Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, родители (законные представители) воспитанников и посетители учреждения обязаны подчиняться и выполнять требования настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все основные помещения в учреждении проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. Перечень основных помещений учреждения представлен в (приложении 6) к настоящему Положению.

3.2.1.2. Ключи от основных помещений учреждения находятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей хранятся у заведующего хозяйством.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений учреждения.

3.2.2.1. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности, с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов. Перечень специальных помещений учреждения представлен в (приложении 6) к настоящему Положению.

3.2.2.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение. Дубликаты ключей хранятся у заместителя заведующего по АХЧ.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии заведующего учреждения или заместителя заведующего по АХЧ, с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. 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 хранилищ (сейфов) с документами ограниченного распространения осуществляется работниками, ответственными за их учет и сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в учреждении в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. 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 распоряжению заведующего учреждения доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по распоряжению заведующего учреждения дежурные административного корпуса обязаны:

- прекратить пропуск работников учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей учреждения на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от учреждения;
- прекратить допуск в учреждение всех лиц, в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета или вещества на территории и в зданиях учреждения. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов и веществ;
- прекратить допуск всех лиц на территорию и в здания учреждения при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственную эвакуацию из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории и в зданиях учреждения, Инструкции о действиях работников учреждения при эвакуации в случае возникновения пожара, Памятки по действиям работников в случае срабатывания автоматической системы пожарной сигнализации и управления эвакуацией людей при пожаре;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, приостановить вход и выход людей до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей учреждения в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего учреждения, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Права и обязанности работников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей учреждения при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Заведующий учреждения обязан выполнять следующие мероприятия:

4.1.1. Издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

- 4.1.2. Вносить изменения в настоящее Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении.
- 4.1.3. Определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении.
- 4.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работы ответственных лиц, дежурных административного корпуса и сторожей.
- 4.2. Заместителя заведующего по АХЧ обязан выполнять следующие мероприятия:
- 4.2.1. Обеспечивать исправное состояние систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации; рабочее состояние системы освещения; свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.; рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.
- 4.2.2. Осуществлять контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса.
- 4.2.3. Осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей учреждения на территорию и в здания учреждения, въезда/выезда автотранспорта на территорию учреждения.
- 4.2.4. Обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние первичных средств пожаротушения (огнетушители, пожарные щиты, знаки безопасности).
- 4.2.5. Проводить обход территории и зданий учреждения в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать соответствующую запись в журнале обхода территории и помещений учреждения.
- 4.2.6. Контролировать соблюдение настоящего Положения работниками и посетителями учреждения.
- 4.2.7. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и веществ, и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.).
- 4.4. Сторож и дежурные работники административного корпуса должны знать:
- 4.4.1. Особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их применения.
- 4.4.2. Общие условия и меры по обеспечению безопасности учреждения, его уязвимые места.
- 4.4.3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, Правила внутреннего распорядка для работников учреждения, правила осмотра ручной клади.
- 4.5. Сторож обязан выполнять следующие мероприятия:
- 4.5.1. Перед заступлением на дежурство должен запросить информацию у заместителя заведующего по АХЧ или дежурного административного корпуса о результатах обхода территории и помещений учреждения, об исправности оборудования и об отсутствии повреждений на окнах, дверях.
- 4.5.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, наличие необходимых регистрационных журналов. О выявленных недостатках и нарушениях сторож обязан сообщить заместителю заведующего по АХЧ (в выходные и праздничные дни - дежурному работнику административного корпуса).
- 4.5.3. Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением.
- 4.5.4. Обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности.
- 4.5.5. Выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила и проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

- 4.5.6. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и веществ, и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- 4.5.7. Проводить обход территории и зданий учреждения каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать соответствующую запись в журнале обхода территории и помещений учреждения;
- 4.5.8. При передаче смены дежурному администратору доложить о результатах обхода территории и зданий учреждения, о наличии и исправности оборудования (согласно описи) и отсутствии повреждений на окнах, дверях;
- 4.5.9. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и веществ, и т. д. действовать согласно Инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.
- 4.5.10. Исключить доступ на территорию и здания учреждения работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00 часов (за исключением работников пищеблока, представителей обслуживающих организаций), в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего учреждения или заместителя заведующего по АХЧ).
- 4.6. Сторож, дежурный администратор имеют право:
- 4.6.1. Требовать от работников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей учреждения соблюдать требования настоящего Положения.
- 4.6.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.
- 4.6.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.
- 4.6.4. В случае необходимости вызывать полицию.
- 4.7. Сторожу и дежурному администратору строго запрещается:
- 4.7.1. Покидать пределы учреждения без разрешения заведующего учреждения, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХЧ.
- 4.7.2. Допускать в учреждение посторонних лиц.
- 4.7.3. Разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны, безопасности, антитеррористической защищенности.
- 4.7.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- 4.8. Все категории работников учреждения обязаны выполнять следующие мероприятия:
- 4.8.1. Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения посетителя на территории и в здании учреждения.
- 4.8.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей на территории и в здании учреждения (уточнять к кому пришел посетитель, с каким вопросом, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику).
- 4.9. Всем категориям работников учреждения запрещается:
- 4.9.1. Нарушать требования настоящего Положения, Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 4.9.2. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения.
- 4.9.3. Оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.
- 4.9.4. Впускать на территорию и в здания учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.).
- 4.9.5. Оставлять без сопровождения посетителей учреждения.
- 4.9.6. Находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего распоряжения заведующего учреждения или заместителя заведующего по АХЧ.
- 4.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны выполнять следующие мероприятия:
- 4.10.1. Приводить в детский сад и забирать детей лично.
- 4.10.2. Приводить детей в часы утреннего приема с 07.00 до 09.00 часов включительно, забирать детей до 19.00 часов.

- 4.10.3. Осуществлять вход в учреждение и выход из него только через обозначенные в настоящем Положении входы/выходы.
- 4.10.4. При входе на территорию и в здание учреждения проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, либо сообщать о них работникам учреждения.
- 4.11. Родителям (законным представителям) воспитанников строго запрещается:
- 4.11.1. Нарушать требования настоящего Положения, Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 4.11.2. Оставлять без сопровождения или без присмотра своих детей.
- 4.11.3. Оставлять открытыми калитку при входе на территорию учреждения, двери в здание и в групповое помещение.
- 4.11.4. Входить/выходить на/с территорию(и) и в/из здания учреждения через запасные выходы.
- 4.11.5. Загромождать пути эвакуации из зданий и помещений учреждения.
- 4.12. Посетители учреждения обязаны выполнять следующие мероприятия:
- 4.12.1. Давать согласие на регистрацию факта своего посещения в журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы дежурного работника административного корпуса.
- 4.12.2. Предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита.
- 4.12.3. По просьбе дежурного работника административного корпуса предъявлять в раскрытом состоянии объемные сумки, коробки, пакета.

5. Ответственность

- 5.1. Работники учреждения виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, уклонение от личного осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.
- 5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной и (или) внутриобъектовый режимы, может быть задержано дежурным работником административного корпуса на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
- 5.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий дежурного работника административного корпуса, 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.