Муниципальное образование
Серовский муниципальный округ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 42 «Огонек» (МАДОУ №42 «Огонек»)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

введено в действие 30.12.2021г.

г. Серов
2021 год

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 42 «Огонек»
(МАДОУ №42 «Огонек»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
_____/ А.Н. Степанова/
протокол № 10 от «30» 12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
_____/ Л.А. Гальчич /
Приказ № 165-О от «30» 12 2021 г.

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в дошкольном образовательном учреждении (далее по тексту ДОУ), разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ с изменениями от 26 мая 2021 года «О противодействии терроризму», Федерального закона РФ от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ с изменениями от 9 ноября 2020 года «О безопасности», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями на 2 июля 2021 года «Об образовании в РФ», ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», в соответствии с Уставом МАДОУ.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в дошкольном образовательном учреждении (далее по тексту – ДОУ) определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей) и работников МАДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) в ДОУ, вноса (выноса) материальных средств, въезда (выезда) автотранспортных средств на территории, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территориях и в зданиях МАДОУ №42 «Огонек».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливает заведующий МАДОУ.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заведующих филиалами и заместителя заведующего по административно хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение - на работников охраны (сотрудников охранной организации), осуществляющих охранные функции на объектах МАДОУ №42 «Огонек».

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в зданиях и на территориях МАДОУ №42 «Огонек».

1.8. Данное положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МАДОУ.

1.9. Пост охраны оборудуется около центрального входа в ДОУ и оснащается системой видеонаблюдения, трубкой домофона, кнопкой тревожной сигнализации, металлоискателем, телефоном и пакетом документов пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10. Входные двери, запасные выходы ДОУ оборудованы электромагнитными замками (домофонами). Территории МАДОУ, ограждения, ворота, калитки, двери находятся под постоянным видеонаблюдением.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов влекут за собой дисциплинарную ответственность, если тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территории МАДОУ воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Режим работы:

- режим работы МАДОУ: ПН – ПТ с 7:30 до 17:30
- режим работы пищеблока: ПН – ПТ с 6:00 до 15:30
- приемный день заведующего МАДОУ: вторник с 10:00 до 12:00

2.2. Режим доступа в МАДОУ:

- работники с 7:00 – 17:30
- родители (законные представители) с воспитанниками с 7:30 до 9:00 в утренний промежуток времени и с 15:00 до 17:30 в вечерний промежуток времени
- посетители – с 8:00 до 17:00

2.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения;
- для посетителей только с разрешения Заведующего МАДОУ или Заведующего филиалом. Предварительно выясняется цель визита.

2.4. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание, где вход оборудован электромагнитным замком, при входе пост охраны оснащен системой видеонаблюдения, трубкой домофона, кнопкой тревожной сигнализации, металлоискателем, стационарным телефонным аппаратом.
- для работников – при помощи электронного ключа для домофона;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) без записи в «Журнале учета посетителей», согласно списка родителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Основным пунктом пропуска на территорию ДОУ считать соответственно центральный вход. Все остальные калитки, ворота, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и работников при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и работников ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ

- контроль допуска работников через центральный вход в здание осуществляется охранником по утвержденным спискам;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- вход воспитанников с прогулки с экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для запланированной встречи с воспитателем, заведующей, родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество воспитателя или заведующего, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает, (при этом охранник ранее предупреждён о данном визите);
- в случае не запланированного прихода родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода, провожает до группы или предупреждает заведующего;
- при проведении родительских собраний, праздничных и пр. массовых мероприятий сотрудники ДОУ передают списки приглашенных на пост охраны;
- лица, посещающие ДОУ для принятия участия в собраниях, мероприятиях и пр. семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети уходят из ДОУ в сопровождении родителей (их законных представителей);
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны незамедлительно информирует о проверке заведующего, либо его заместителя;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам, осуществляется только после сверки удостоверения личности, в рабочие дни с 8:00 до 17:30, а в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего, соответствующего списка рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего или лица, его замещающего;
- посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на данное Положение, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.7. Контроль вещей посетителей.

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДОУ как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое, в случае несогласия, посетителю предлагается подождать у входа на территорию ДОУ;
- в случае несогласия посетителя предъявить содержимое ручной клади ((рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) и подождать на улице (за ограждением ДОУ), охранник вправе вызвать полицию.

2.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе рабочей смены, охранник осуществляющий пропускной режим, докладывает заведующему.

3. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

3.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР, либо на основании служебной записки, подписанной заведующим МАДОУ.

3.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

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

4. Правила пропуска автотранспорта на территории МАДОУ.

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территории МАДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию ДОУ;
- допуск и парковка на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора и пр.) на основании договора, с обязательной отметкой в «Журнале учета автотранспорта», данных водителя автотранспорта.
- при подвозе продуктов, и пр. товарно-материальных ценностей после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, сотрудник охраны открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ, контролирует соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима и других совершаемых действиях на территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открываются только после проверки документов.

4.2. Установить порядок допуска специализированного транспорта на территорию ДОУ:

- допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, управления ГО и ЧС, службы электросетей при вызове их администрацией ДОУ;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории ДОУ спецавтотранспорта.

5. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ.

5.1. Цели, элементы внутриобъектового режима:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям ДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- соблюдение правил и требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников ДОУ и посетителей в аварийных и прочих чрезвычайных ситуациях.

5.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима:

5.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

5.2.2. Проведение родительских собраний до 19:00 часов.

5.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны, заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

5.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям и другому имуществу ДОУ;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

5.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

5.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

5.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на административно-управленческий персонал МАДОУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктировать родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

5.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документы, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно примыкающих к зданию ДОУ;
- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, сохранности ключей.

5.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

5.4.2. Сотрудник ДОУ, прибывая на свое рабочее место, должен визуальным осмотром проверить помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании рабочего дня убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить электроприборы и освещение, закрыть окна и закрыть дверь на ключ.

5.4.3. Запрещено оставлять ключи в дверях и оставлять незакрытыми помещения без присмотра.

5.4.4. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заведующего, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

5.4.5. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения (канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению заведующего для принятия соответствующих мер.

5.4.6. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением заведующего для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

5.4.7. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

6. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ.

6.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения территорий, зданий, сооружений, контроль доставки в ДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок и веранды;
- издать приказ об организации контрольно- пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ;

- заключить договора на обслуживание системы видеонаблюдения и автоматической пожарной сигнализации в целях обеспечения безопасности ДОУ;
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов для улучшения работы контрольно- пропускного режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц;

6.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе обязан:

- в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности в ДОУ и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территориях и в зданиях.

6.3. Ответственные за организацию пропускного и внутриобъектового режимов - заведующие филиалами и заместитель заведующего по АХР обязаны:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений зданий, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия работников ДОУ и сотрудников охраны;
- 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 обслуживающие и ремонтные работы, контролировать регистрацию документов, удостоверяющих их личность в «Журнале регистрации посетителей», не разрешать работу в МАДОУ лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от работников ДОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании ДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- при обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне и антитеррористической безопасности);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества ДОУ. В экстренных случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах ДОУ всеми участниками образовательных отношений.

6.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- осуществлять контроль графика работы охранников, уборщика территории выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов на территориях и в зданиях ДОУ;
- обеспечить исправное состояние крыш, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот с целью исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц и размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в зданиях МАДОУ и на прилегающих территориях;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в ДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территориях ДОУ;
- 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, антитеррористической безопасности и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил 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 средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ДОУ, действовать в соответствии с инструкциями о порядке действий при эвакуации, иной ЧС.

6.5. Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, специалисты, служащие и рабочие обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений (для установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков), мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заведующего или заместителя заведующего по АХР;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- 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 может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;

- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить в течении рабочего дня за основными и запасными выходами (которые всегда закрыты на запор или ключ), исключать проход родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы (выходы);
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

6.6. Сотрудник охраны обязан:

- исключить доступ в ДОУ работникам с 17:30 до 6:00;
- исключить доступ воспитанникам и родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17:30 до 7:30;
- исключить доступ в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего;
- в 17:30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотреть здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию ДОУ по утвержденному маршруту. Обход территории охранник осуществляет каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производить запись в Журнале приема и сдачи дежурства, а также в Журнале обхода территории;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщить на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

6.7. Уборщик территории обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояние территории в соответствии требованиям действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

6.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 9:00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17:30;
- при входе в здание должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ;

6.9. 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.;
- представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

6.10. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов ДОУ;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и 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.

6.11. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов ДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребенка одного до калитки;
- оставлять открытыми двери в ДОУ и группу;
- впускать при входе в здание ДОУ подозрительных лиц;

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается и вводится в действие Приказом Заведующего МАДОУ.

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

7.3. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимах (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Зам. зав. по АХР О.В. Литвинова

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 12 листов

Заведующий МАДОУ №42

_____ М.А. Гальчич
(подпись)