

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Родничок»**



УТВЕРЖДЕНО:
приказ МАДОУ ДС №4
«Родничок»
от 29.01.2025 года № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 4 «Родничок», обеспечение которого
осуществляется ООО ЧОП «Рубеж»**

2025 г.

Согласовано:

Генеральный директор

ООО ЧОП «Рубеж»

Шабанов А.П.

«» 2025 год



Заведующий МАДОУ ДС № 4 «Родничок»

Надценко И.И.

2025 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 «Родничок», обеспечение которого осуществляется ООО ЧОП «Рубеж»

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 «Родничок», обеспечение которого осуществляется ООО ЧОП «Рубеж» (далее – Положение, ДОУ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в следующих нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Распоряжение Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.10.2022 № 644-п «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты - Мансийского автономного округа - Югры»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Устава ДОУ.

Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя заведующего, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации ООО ЧОП «Рубеж», осуществляющих охранные функции на объекте МАДОУ ДС № 4 «Родничок».

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ и доводятся до них под роспись.

1.6. Стационарный пост охраны оборудован около центрального входа в ДОУ (рабочее место охранника – помещение охраны 1 этажа, помещение охраны 1 этажа №118, рабочее место сторожа – помещение охраны 1 этажа №118 и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами изнутри. Центральная входная дверь оборудована системой электромагнитным замком (системой контроля и управления доступом (СКУД) с вызывной панелью Tantis Walle. Входные калитки и ворота на территорию оборудованы навесными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с заведующим или заместителем заведующего, с обязательным информированием руководства охранной организации.

Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения ДОУ охранником охранной организации или сторожем ДОУ, находящимся на посту охраны для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим ДОУ спискам, на основании заявок.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим ДОУ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

- Доступ на территорию и в здание ДОУ:

Работникам пищеблока с 06.00 до 19.00;

Работникам с 07.00 до 19.00;

работники ДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДОУ. (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

- прием и уход воспитанников в (из) ДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей):

- с 07.00 до 08.30; с 17.00. до 19.00 – массовый пропуск родителей и воспитанников, контроль прохода воспитанников и их родителей (законным представителям) осуществляет сотрудник охраны;

- с 08.30 до 17.00. – (на дверях центрального входа работает система «СКУД», с

вызывной панелью Tantos Walle), через центральный вход после связи по видеодомофону с сотрудником охраны (сторожем), сообщив ему Ф.И.О, и цель визита, № группы с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт), с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей на вахте у сотрудника ООО ЧОП «Рубеж»;

- посетителям ДООУ, родителям (законным представителям):

- с 07.00 до 19.00. – по предварительной записи по телефонам приемная - 8 (34668) 42-128 (для посещения приемной для зачисления в ДООУ отчисления детей из ДООУ, оформления заявлений на отпуск и т.д., или посещения заведующего ДООУ), бухгалтерия 8 (34668) 42-129 (для заказа и выдачи справок или посещения бухгалтера по родительской оплате). Списки посетителей на каждый день должны быть переданы сотруднику охраны в 07.00. Через центральный вход после связи по видеодомофону с сотрудником охраны (сторожем), сообщив ему Ф.И.О., цель визита с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт), с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей на вахте у сотрудника ООО ЧОП «Рубеж»;

- работа калиток осуществляется по следующему графику:

- центральная калитка: с 07.00 до 19.00 (со стороны домов 10 и 12)
- боковая калитка: 07.00 до 08.30 и с 17.00 до 19.00 с 08.30 до 17.00 калитка закрыта (со стороны дома № 4, 8 школы);

2.2 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДООУ: заведующий ДООУ, заместитель заведующего лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДООУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки от руководителей структурных подразделений, заверенной заведующим ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность. Сторожа фиксируют сотрудников, находящихся в здании и на территории ДООУ в нерабочее время, праздничные и выходные в «Журнале регистрации сотрудников посещающих ДООУ в выходные и праздничные дни.

2.3 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели подготавливают списки родителей (законных представителей). Старший воспитатель передает работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДООУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДООУ по списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родительские собрания должны заканчивают свою работу не позднее 18.45 часов.

2.4.Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным заведующим ДООУ, или предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДООУ либо с лицом на которого возложена ответственность за безопасность.

2.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в ДООУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ является:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан).
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.7 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим ДОУ для сопровождения инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме

2.8 Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе сотрудник охраны докладывает заведующему ДОУ или заместителю заведующего.

2.9. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

2.10. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) ДОУ любого имущества.

2.11. На территорию и в здание ДОУ запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

❖ Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

❖ Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

❖ Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества, наркотики, другие одурманивающие средства;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво;
- принадлежности для азартных игр.

2.12. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности допуск граждан в здание на территорию ДООУ может быть ограничен либо прекращен приказом заведующего ДООУ.

2.13. Сотрудники ДООУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.14. В целях ознакомления посетителей ДООУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ДООУ.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании ДООУ разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденного заведующим ДООУ приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа).

3.6. При приёме на работу сотрудники ДОО в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель заведующего с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.7. Охранник охранной организации в течение дня осуществляет обход территории и здания ДОО, согласно утвержденного графика. Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику.

3.8. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать полицию по телефону 102, 112.
- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать полицию по телефону 102, 112.
- припаркованные вдоль ограждения ДОО автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля.
- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему ДОО или заместителю заведующего.
- состояние замков на калитках и воротах.
- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий ДОО и заместитель заведующего.

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, которому разрешено въезжать на территорию, утвержденным приказом заведующего ДОО составленный в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров с регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта». В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) охранником ДОО осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи

допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале регистрации автотранспорта" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник ДОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации руководствуются письменными, либо устными указаниями заведующего ДОУ или заместителя заведующего.

4.7. Парковка личного транспорта на территории ДОУ запрещена.

4.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности допуск транспортных средств на территорию ДОУ может быть ограничен приказом заведующего ДОУ.

V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной заместителем заведующего.

5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДОУ вызывает заведующего ДОУ или заместителя заведующего, и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.6. Сотрудники ДОУ осуществляющие обслуживание и текущий ремонт в рабочее время, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов для выполнения ремонтных работ на территории ДОУ без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем заведующего и завизированными заведующим ДОУ.

5.8. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании ДОУ запрещены.

5.9. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей

аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего ДООУ.

5.10. Запрещён вход в ДООУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

VI. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий охранник охранной организации, ДООУ (сторож в ночное время) немедленно ставит в известность руководство ДООУ.

6.3. Заведующий ДООУ или лицо его замещающие, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует Управление образования администрации города Радужный.

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

VII. Правила для сотрудников ДООУ

Запрещается:

7.1. Нарушать пропускной внутриобъектовый режим. Брать ключи и открывать помещения ДООУ без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей от групп, служебных кабинетов, залов, подсобных помещений, прачки, пищеблока, подвала, чердака, калитки, ворот».

7.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами ДООУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).

7.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.

7.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

7.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.

7.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику и т.д.

7.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с заведующим ДООУ или заместителем заведующего.

7.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим ДООУ или заместителем заведующего.

7.9. Находиться в помещениях ДООУ без служебной необходимости в нерабочее время.

7.10. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях ДОО без согласования с заведующим ДОО, если это не связано со служебной необходимостью.

7.11. Проводить на территорию и в здание МДОО посторонних лиц, не связанных с деятельностью МДОО.

7.12. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях ДОО, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

7.13. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

IX. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

8.1. Заведующий ДОО обязан:

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

8.2. Заместитель заведующего:

- обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации.
- обеспечить рабочее состояние тревожной сигнализации.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса.
- обеспечивает организацию пропускного и внутриобъектового режимов, а также контроля их функционирования
- осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией в журнале.
- проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами ДОО.
- осуществлять контроль за состоянием систем подземных коммуникаций, складских помещений (стоянок транспорта – при наличии).

8.3. Охранник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание ДОО через центральный вход с помощью системы контроля и управления доступом (СКУД) (видеодомофон) с записью в журнал регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- осуществлять контроль за въездом/выездом автотранспорта на территорию ДОО с записью в журнал регистрации автотранспорта;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности по графику с записью в журнал обхода территории;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОО и посетителями.

При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.4. Сторож обязан:

- осуществлять обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и осуществлять действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в ДОУ:

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,

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

8.5. Сотрудники ДОУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на прочные запоры изнутри) и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

8.6. Охранникам, сторожам, находящимся на посту охраны запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;

- необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом заведующего ДОУ или заместителя заведующего;

- допускать в ДОУ посторонних лиц;

- осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;

- принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

- употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;

- заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);

- разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

8.7. Сотрудники охранной организации, заключившей договор на охрану объекта, в своей работе дополнительно руководствуются Должностной инструкцией охранника, инструкцией по охране Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения МАДОУ ДС № 4 «Родничок» расположенного по адресу 6 мкр, дом 6, утвержденной директором охранной организации и согласованной с заведующим ДОУ.

IX. Ответственность

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

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

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