

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ Детский сад №4 «Березка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)”, Национальным Стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 584852 019, уставом МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» (далее - МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА») по вопросам обеспечения комплексной безопасности МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», посетителей на его территории и в здания.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Работники МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления посетителей МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационном стенде во всех зданиях МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» и на официальном сайте детского сада.
- 1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» и пожарной безопасности.
- 1.6. Территория учреждения – здания МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», в которых размещаются помещения и прилегающая к ним территория (здание основной детского сада г. Чайковский, ул. Мира, 9а, здание детского сада г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, 23а.)
- 1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории учреждения обеспечивают дежурные администраторы МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».
- 1.8. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) законных представителей, воспитанников, сотрудников и посетителей в здания МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.
- 1.9. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.10. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», безопасности работников и воспитанников, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».
- 1.11. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, воспитанников (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при

заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее — посетители). Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников детского сада, и доводится до них под роспись, а на воспитанников (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.12. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и воспитанников (воспитанников) учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.13. Заведующий МБДОУ Детский сад №4 «Березка» несет персональную ответственность за обеспечение мер антитеррористической безопасности на объектах.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», а выполнение контрольно-пропускного режима возлагается на работников пропускного пункта в пределах их компетенции.

1.14. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции.

1.15. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, а также третьими лицами.

1.16. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего хозяйством.

1.17. Работники пропускного пункта осуществляют пропускной режим на основании списков сотрудников и воспитанников, а также с письменного или устного согласия заведующего через систему доступа с постом охраны с регистрацией в журнале. Лицо, пользующееся разовым пропуском перед выходом из здания передает его охраннику для учета в типовом журнале.

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

1.19. Стационарный пост охраны (рабочее место работника пропускного пункта) оборудуется около главного входа в здание и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией в здании основного корпуса.

1.20. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.22. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений детского сада согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения воспитанников, воспитанников с родителями (законными представителями), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход и выход из зданий осуществляется только через стационарный пост охраны.

Режим работы учреждения:

- г. Чайковский, ул. Мира, 9а, (здание № 1) – с 7.00 до 19.00 понедельник – пятница; с 19-00час. охранная сигнализация;

- г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, 23а, (здание №2), с 7.00 до 19.00 понедельник – пятница, с 19.00 охранная сигнализация;

2.2. Воспитанники допускаются в здания учреждения в установленное расписанием время по спискам групп.

Родители с воспитанниками прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание дошкольных групп с разрешения заместителя заведующего по дошкольному образованию.

2.3. Пропускной режим для воспитанников.

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время:

- здание № 1 – согласно времени, указанном в приказах об организации пропускного режима

2.3.2. Время работы групп с 07.00 до 19.00.

2.3.3. В остальное время все ворота, калитки и входные группы детского сада закрыты, кроме основной калитки.

2.3.4. В случае опоздания, без уважительной причины, воспитанники пропускаются с разрешения дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.1. Доступ в дошкольные группы осуществляется:

- работников с 07.00 ч.

- детей и их родителей (законных представителей) с 07.15

2.4.2. Вход в здания дошкольных групп осуществляется через центральный вход и групповой.

2.4.3. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из дошкольных групп только через центральный или групповые входы;

- при входе в здание дошкольных групп родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольных групп.

2.4.4. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в дошкольные группы;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в дошкольные группы через запасные входы;

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

2.4.5. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольных группах;

- нарушение условий Договора;

- халатное отношение к имуществу дошкольных групп.

2.5. Пропускной режим для работников МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».

2.5.1. Педагогическим работникам рекомендовано приходить не позднее, чем за 15 минут до начала рабочей смены.

2.5.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».

2.5.3. Техническому персоналу (дворнику) приходить за час до массового пребывания в детский сад воспитанников и работников, для уборки территории от мусора (в зимнее время – от снега и наледи).

2.6. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения дополнительных занятий, экскурсий, мастер групп и мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, работников и посетителей, допускаются в организацию по служебной записке со списками,

заверенными заведующим МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».

2.7. Во время отпусков в детский сад воспитанники не допускаются.

2.8. Массовый пропуск воспитанников в здания учреждения осуществляется до начала занятий после их окончания согласно утвержденного режима дня в дошкольной группе.

В период проведения занятий, воспитанники допускаются в детский сад и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом заведующего детского сада возложена ответственность за безопасность (воспитателя), или дежурного администратора.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию учреждения: заведующий, лицо, на которое в соответствии с приказом детского сада возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом заведующего детского сада. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки по спискам, заверенным заведующим детского сада или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.10. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, работников и посетителей детского сада осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с заведующим детского сада.

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.11. Работники пропускного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели передают работнику пропускного пункта списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью детского сада. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников (воспитанников) могут быть допущены в учреждение при предъявлении пропуска (при наличии такового) их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.12. Родители (законные представители) забирают своих детей в строго отведенное для этого время в раздевалках групп или с игровых и прогулочных площадок с разрешения воспитателей.

2.13. Члены кружков и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим детского сада, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего детского сада возложена ответственность за безопасность.

2.14. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.14.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.14.2. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в здания учреждения не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.14.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 16:00 часов. Проход родителей к администрации детского сада возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники пропускного пункта должны быть проинформированы заранее.

2.14.5. Незапланированный проход допустим только с разрешения администратора, ответственного за пропускной режим или заведующего детского сада.

2.14.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в учреждении могут находиться не более 10 посетителей.

2.14.7. Родители воспитанников в часы приема воспитанников (с 7-15 до 8-00) и ухода домой воспитанников (с 17-00 до 19-00) находятся в здании учреждения в количестве прибывающих и убывающих. Передвижение по зданию и территории учреждения в часы приема воспитанников (с 7-15 до 8-00) и ухода домой воспитанников (с 17-00 до 19-00) контролируется работником пункта охраны с помощью технических средств видеонаблюдения.

2.14.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предоставленным и подписанным воспитателем.

2.14.9. При большом потоке посетителей (воспитанников, родителей, других посетителей) в период начала и окончания образовательного процесса приоритет прохода предоставляется воспитанникам с родителями (законными представителями).

2.14.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим детского сада либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего детского сада возложена ответственность за безопасность.

2.14.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих креслаколяски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается работником пропускного пункта и в его сопровождении.

2.14.12. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.15. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.15.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения работником пункта пропуска осуществляются по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.15.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя учреждения.

2.15.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или работника пункта пропуска, с обязательным уведомлением заведующего хозяйством.

2.16. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.16.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения осуществляется в виде проверок:

- заведующим детского сада и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры.

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

2.16.3. 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. На основании Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение детского сада. На основании Федерального закона «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения детского сада.

Об их приходе работник пункта пропуска немедленно докладывает заведующему детскому саду (или лицу его замещающему), администратору и лицу ответственному за безопасность.

2.16.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории детского сада в сопровождении заведующего детского сада, заместителя заведующего или дежурного администратора.

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

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

2.17.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего детского сада или его заместителей.

2.18. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

| № п/п | Дата посещения ОУ | Ф.И.О посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Врем Входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись дежурного | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|-------|-------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-------------------|---|
| | | | | | | | | | |

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал ведется в течение учебного года дежурным администратором.

2.24. При установлении уровней террористической опасности, определенных Указом Президента Российской Федерации «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», либо других законных указаний поступивших от вышестоящих органов власти в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» **прекращается доступ посторонних лиц при предъявлении документов, удостоверяющих личность, исключения доступа посторонних лиц в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» без сопровождения представителя учреждения.**

2.24.1 В целях соблюдения и исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической

защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации:

- не допускать посторонних лиц на территорию зданий МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»;
- запретить приносить в здания МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» посторонние предметы (сумки, коробки, банки и т. п.), не оставлять их в раздевалке и не заносить в классы, группы;
- запретить несанкционированный въезд на территорию МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» автотранспорта.

3 Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового, воспитательного и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- 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, воспитанников (воспитанников) учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и воспитанников (воспитанников) учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

3.3.1. Работники МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, групповых помещений, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Воспитанники МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;
- бережно и аккуратно относиться к игровым и иным помещениям, оборудованию, учебным

пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;

- законные представители несут материальную ответственность за ущерб, причиненный воспитанниками имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством, который обеспечивает:

3.3.1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.3.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.3.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.3.4. проведение инструктажей воспитанников, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.3.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и учащимися (воспитанниками) учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.4. на территории и в зданиях учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, пиротехнических изделий, холодное и огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, отравляющие, ядовитые, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, пахучие и радиоактивные веществ и материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), чемоданы, крупногабаритные сумки (сумки) и иные предметы, в том числе при получении посредством почтовых отправлений, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- осуществлять торговлю и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;

- появляться на территории МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

- курить, в том числе электронные сигареты и распивать спиртные напитки в здании и на территории МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»;

- бросать в здании и на территории МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» различные предметы и мусор, а также совершать иные действий, нарушающие общественный порядок;

- создавать помехи передвижению в здании и на территории МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов;

- выносить (вносить) из зданий МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- 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;

- проходить и находиться на территории МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка

дня учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- пребывание в помещениях МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения заведующего детского сада (лица, его замещающего).

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.5. Все сотрудники, работники, воспитанники, посетители, находящиеся на территории МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему, завхозу, либо на пункт охраны принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», порядок снятия и сдачи под охрану.

3.6.1. Все помещения МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.6.2. В каждом помещении МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Двери специальных помещений (кабинет документоведа, в котором имеется доступ к персональным данным, склады, архивы и др.) должны быть в железном исполнении.

3.6.4. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электро-приборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт.

3.6.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заведующего хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.6. При возникновении в помещениях МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заведующего хозяйством для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6.7. Помещение может быть вскрыто по решению заведующего хозяйством для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность заведующий детского сада, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.6.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.6.10. Уборка печатаваемых специальных помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с заведующим детского сада, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заведующего хозяйством. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у заведующего детского сада.

4 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», отдельных списков или выданных им пропусков.

Находиться в здании и на территории учреждения разрешено в рабочие дни (понедельник-пятница):

- здание № 1 – работникам пищеблока с 06-00 до 17-00; работникам учреждения с 7-00 до 19-00 (с учетом работы кружков и секций). Режим работы мед. кабинета: понедельник – пятница: 08-00 – 16-00;
- здание № 2 – работникам пищеблока с 06-00 до 17-00; работникам с 7-00 до 19-00 (с учетом работы кружков и секций).

В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МБДОУ

ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» и на их территории.

4.2. Все помещения МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим детского сада спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

4.4. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по охране труда, дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников (воспитанников) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.5. Выход работников, воспитанников (воспитанников) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4.6. По установленному сигналу оповещения все воспитанники (воспитанники), посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

4.7. Стационарная кнопка экстренного вызова полиции находится на посту охраны, брелок (носимая кнопка экстренного вызова) – в специально отведенных местах.

5. Порядок допуска транспортных средств

5.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» осуществляется по транспортным пропускам, согласованным спискам.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» запрещен.

5.2. Транспортное средство до пересечения въездных ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит работник пункта пропуска. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля работник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

- 5.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, работник пункта пропуска впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».
- 5.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропускной режим, заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».
- 5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.
- 5.7. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».
- 5.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим хозяйством, при его отсутствии – лицом его замещающим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего детского сада.
- 5.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде на территорию, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 5.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» пропускаются беспрепятственно.
- 5.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении работника пункта пропуска. О факте их прибытия работник пункта пропуска немедленно докладывает заведующий МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».
- 5.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» осуществляется приказом заведующего детского сада по согласованным спискам при предъявлении пластикового пропуска работника. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь электронную карту или пропуск работника.
- 5.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным заведующим МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА». На остальной закрытой территории учреждения парковка запрещена.
- 5.14. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 5.15. Приказом заведующего МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» допуск транспортных средств на территорию детского сада при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

- 6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально

ответственными лицами по материальным пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

Правильность оформления пропуска проверяет работник пункта пропуска с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.1. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» предъявляются на пропускном пункте (выезда из МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА») одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается Заведующий МБДОУ Детский сад №4 «Березка», посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» посетитель не допускается в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА». В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», дежурный администратор или Заведующий МБДОУ Детский сад №4 «Березка» вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим хозяйством (в его/ее отсутствие лицом, назначенным заведующим МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА») на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»/в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются документоведами. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА». В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Порядок нахождения граждан на территории учреждения.

7.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются на территорию МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», для сопровождения детей и посещения здания МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» с различными целями.

7.2. Нахождение граждан, не имеющих отношения к образовательному процессу учреждения, на территории учреждения с целью проведения отдыха, спортивных занятий, использования спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений не допускается, в связи с необходимостью обеспечения антитеррористической защищенности, сохранности имущества МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», а также недопущения фактов травмирования, при несоблюдении требований техники безопасности.

7.3. Проведение спортивных мероприятий, тренировок, тренировок с использованием спортивных площадок, тренажеров и других спортивных сооружений МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» гражданами, не имеющими отношения к образовательному процессу детского сада, допускается только с разрешения администрации МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».

8. Порядок использования тревожной кнопки (КТС)

8.1. Кнопка тревожной сигнализации (КТС) предназначена для экстренного вызова.

8.2. Повторно нажимать тревожную кнопку можно через минуту после первого нажатия, при этом удерживать палец на кнопке необходимо не менее пяти секунд.

8.3. Кнопкой тревожной сигнализации необходимо пользоваться в следующих случаях:

- при непосредственном нападении на объект;
- при нанесении материального ущерба объекту;
- при возникновении пожара (до прибытия пожарной команды);
- при обнаружении подозрительных предметов на прилегающей к объекту территории;
- при попытке совершить кражу материальных ценностей на объекте;
- при наступлении критических ситуаций.

8.4. Периодически (не реже одного раза в месяц), производить проверку работы тревожной кнопки, заблаговременно предупредив оперативного дежурного о проведении регламентной проверки с указанием следующей информации:

- номера <Объекта>,
- фамилии проверяющего,
- кода.

8.5. Запрещается пользоваться без надобности кнопкой тревожной сигнализации.

8.6. В случае проведения ремонтных или иных технических работ, сбоя в работе электроэнергии или телефонной связи, могущих повлиять на несанкционированное срабатывание КТС или ненадлежащую работу системы охраны, необходимо заранее уведомить представителей охранного предприятия о начале и конце проведения таких работ по телефону оперативного дежурного.

8.7. В случае отсутствия связи с оперативным дежурным, можно связаться по одному из ниже указанных телефонов.

8.8. При случайном нажатии на КТС, или «случайном» срабатывании системы охранной сигнализации, представитель д/сада может отменить приезд МГО, сообщив об этом, согласно указанного приоритета, по одному из круглосуточных телефонов: 7-39-49

Памятка по использованию кнопки тревожной сигнализации

Работник МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» обязан незамедлительно нажать кнопку тревожной сигнализации для вызова ГБР в следующих случаях:

- для пресечения противоправных действий граждан, которые могут привести к совершению преступлений или административных правонарушений на объекте;
- при получении информации о совершении преступлений или административных правонарушений вне охраняемого объекта;
- при обнаружении денежной купюры с признаками подделки;
- при обнаружении признаков незаконного проникновения на охраняемый объект;
- при обнаружении признаков пожара, аварий систем водоснабжения, электропитания и иных, которые могут повлиять на безопасность персонала объекта и других граждан, а также привести к повреждению имущества объекта;
- в иных случаях, требующих экстренного вызова сотрудников милиции.

При возникновении указанных или иных ситуаций необходимо заблаговременно и незамедлительно нажать стационарную кнопку или кнопку радиосистемы тревожной сигнализации (при её наличии), запомнить приметы нарушителей, обстоятельства происшествия и сообщить их сотрудникам милиции.

В целях контроля исправности аппаратуры, необходимо ежедневно проводить проверку работоспособности средств тревожной сигнализации.

9. Ответственность

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

подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.1. Копирование и выдача архивной видеoinформации допускается с личного разрешения заведующего МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» по предварительному запросу.

9.2. В случае необходимости изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима, составляется акт изъятия.

9.3. С работников, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут браться объяснения по установленной форме.

9.4. Воспитанники МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

9.6. Лица, которые не согласны с правомерностью действий представителей администрации МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

10. Обязанности работника пункта пропуска.

10.1. Дежурный администратор должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную заведующим МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»;
- инструкцию по пропускному режиму в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»;
- особенности МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» и прилегающей к нему территории,
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту пункта пропуска должны быть:

- средство связи - телефон;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб - правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в помещениях и на территории МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» (видеонаблюдение).

10.3. Дежурный администратор обязан:

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заместителю заведующего по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» и в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании на территории вверенного объекта;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;

- после ухода всех работников, а также спортивных секций, осуществляет обход здания и территории. Ежедневно проверяет подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения. Обращает особое внимание на окна, закрытие запасных дверей, помещения столовой, пищеблока и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в журнал осмотра.

- в рабочее время производить обход помещений и территории объекта не реже чем 2 раза в день перед началом образовательного процесса, после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Обращая особое внимание на исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах, состояние эвакуационных выходов и путей возможной эвакуации, окна, подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения, стоянки автотранспорта.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

- вести в установленном порядке документацию (производить запись о посетителях в журнале регистрации посетителей, выдачи ключей, въезда/выезда автотранспорта и т.д.).

10.4. Работник пункта пропуска имеет право:

- требовать от законных представителей воспитанников, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»;

- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

10.5. Работнику пункта пропуска запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об вверенном объекте и порядке организации его охраны;

- применять физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- курить в здании МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» и на прилегающей к нему территории.

11. Обязанности дежурного администратора.

11.1. Дежурный администратор назначается на период дежурства по детскому саду из числа администрации учреждения.

11.2. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образования всех уровней, по вопросам образования и воспитания воспитанников, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

11.3. Основные задачи дежурного администратора.

Дежурный администратор ведет контроль за:

- обеспечением порядка в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» во время образовательного

процесса;

- осуществлением дежурства администраторов по МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», о всех нарушениях докладывает заведующему МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»;

11.3.1. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» в течение дня.

11.3.2. Осуществляет порядок действий воспитанников и работников МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» при возникновении пожара, при угрозе взрыва и (или) террористического акта;

11.4. Дежурный администратор имеет право:

- запрещать воспитанникам самостоятельно покидать помещения МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» во время дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;

- давать обязательные для исполнения распоряжения по обеспечению безопасности воспитанников и сотрудников МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА»;

- привлекать к дисциплинарной ответственности законных представителей воспитанников за проступки, в порядке, установленном Уставом МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА» и Правилами о поощрениях и взысканиях;

- защищать законные права воспитанников, работников МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», свои личные.

12. Обязанности дежурного администратора.

12.1. Дежурство организуется по специальному графику, составленному согласно расписанию администратора.

12.2. Дежурство является обязательным для каждого администратора. Его продолжительность входит в рабочее время администратора.

12.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему.

12.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении». Гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решением правительства Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации. органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Детского сада, (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

12.5. Обязанности дежурного администратора.

12.6.1. Дежурный администратор выполняет следующие обязанности:

- следит за поддержанием порядка и дисциплины при передвижении воспитанников по коридорам, лестничным маршам во время прогулок и передвижения;

- предотвращает конфликты между воспитанниками;

12.6.2. Принимает участие в организации:

- оказания доврачебной помощи воспитанником в случае получения ими травмы;

- деятельности сотрудников и воспитанников в случае непредвиденных, ситуаций;

- в случае необходимости вызова аварийных служб.

12.6.3. Информировует заведующего и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА», связанных с жизнью и здоровьем детей.

12.7. Права дежурного администратора.

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- Привлекать к дисциплинарной ответственности законных представителей воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном

Правилами о поощрениях и взысканиях через заседание Совета профилактики.

13. Заключительные положения

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим хозяйством, либо специалиста ОТ и утверждения его заведующим МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №4 «БЕРЕЗКА».

13.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.