

ПРИНЯТО:
Общим собранием МБДОУ №276
Протокол № 4 от 16.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 276
С.Г. Ширяева
Приказ № 93 от 17.05.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режима
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 276»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ № 276 (детском саду) разработано на основании Федерального закона № 35 – ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 390 – ФЗ от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года с изменениями на 25 декабря 2023 года «Об образовании в РФ», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, и иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, регулирующие отношения в сфере безопасности образовательных организаций.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду № 276 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения (детский сад № 276).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад № 276, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения № 276.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ № 276 устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего

распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения № 276.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к ДОУ № 276).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен в холле центрального входа в здание.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ № 276 влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. **Пропускной режим** - установленный администрацией и закреплённый в локальных нормативных актах образовательного учреждения порядок, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и запрещённых к обращению в образовательном учреждении предметов, а также въезда и стоянки автотранспорта на территории образовательного учреждения и выезда его с объекта.

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

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

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. **Основные принципы обеспечения безопасности:**

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;

- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

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

2.6. Угроза – совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность причинения вреда охраняемым интересам образовательных учреждений, минимизируемым и предотвращаемым с помощью комплекса мер охранной профилактики.

2.7. Дежурный администратор – лицо, назначаемое руководителем образовательного учреждения из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда в период отсутствия работников, уполномоченных выполнять данные обязанности на постоянной основе. Полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются локальными нормативными актами.

2.8. КЭВП - кнопка экстренного вызова полиции - ручной извещатель охранной сигнализации, предназначен для ручного включения сигнала тревоги нажатием на кнопку и выдачи извещения о тревоге на приемно-контрольный прибор или систему передачи извещений, после чего на место происшествия выезжает наряд полиции (мобильная группа). КЭВП может быть стационарной и мобильной (брелок). Количество КЭВП определяется каждым образовательным учреждением самостоятельно. К аналогичным устройствам относится кнопка тревожной сигнализации (КТС) или устройство тревожной сигнализации, средство передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.9. Комплексная безопасность образовательного учреждения – это состояние защищенности всех участников образовательного процесса от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающее его безопасное функционирование.

2.10. Меры охранной профилактики - комплекс нормативно-правовых, организационных, инженерно-технических и превентивно-психологических мер, осуществляемых администрацией образовательного учреждения во взаимодействии с частной охранной организацией, направленных на предотвращение и пресечение противоправных действий в отношении обучающихся и воспитанников, имущества образовательного учреждения и установленного порядка, способствующего качеству и непрерывности образовательного процесса.

2.11. Металлоискатель (металлодетектор) — электронный прибор, позволяющий обнаруживать металлические предметы в нейтральной или слабопроводящей среде за счет их проводимости.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий Ширяева С.Г.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР Князева Е.В.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ № 276 являются:

- охранник ООО ЧОО (круглосуточно, по графику) с 6.30 до 6.30
- дежурный администратор (по графику дежурств) с 6.30. до 18.30

3.5. Охрану ДООУ № 276 осуществляет охранное предприятие круглосуточно (тревожная кнопка, брелок).

3.6. В МБДООУ № 276 для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- видеодомофон (круглосуточно);
- тревожная кнопка, брелок (КТС, круглосуточно).

После окончания работы образовательного учреждения в вечернее, ночное и утреннее время, а также в выходные, праздничные дни охранники постов осуществляют плановые обходы:

- внешние обходы, обращая внимание на отсутствие неопознанных предметов и закрытие всех окон, в особенности первого этажа. Внешние обходы осуществляются каждые 3 часа, в том числе до начала осуществления образовательного процесса и после. Во время утренних обходов (в темное время осенне-зимних периодов с фонарем) осматриваются фасадные стены здания на предмет обнаружения надписей и рисунков, расклейки листовок и объявлений. Проверяется целостность ограждений периметра;

- внутренние обходы осуществляются каждые 3 часа. Обращается внимание на двери и запоры помещения пищеблока и прачечной, медицинского пункта, кабинета делопроизводителей, спортивного и музыкального зала, кабинета руководителя образовательного учреждения (кабинет заведующего), бассейна, обращается внимание на включенные электроприборы, исправность систем водоснабжения и отопления, отсутствие протечек воды, наличие и целостность печатей, отсутствие запахов дыма, признаков возгорания и неисправности электрических сетей, отсутствие посторонних шумов и признаков самовольного проникновения в охраняемые помещения посторонних лиц.

По окончании каждого обхода время обхода (начала и окончания) и результаты заносятся в Журнал учета-контроля (осмотров) состояния объекта.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 6:30 до 18:30;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:30 до 16:30;
- приемный день заведующего: ПН-ПТ с 8:30 до 16:30, (вторник-9:30 до 18:00)

4.2. Режим доступа в ДООУ № 276:

- работники - с 06:30 – 18:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 6:30 до 9:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:30 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 16:30.

4.3. Вход на территорию ДООУ № 276 осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи видеозвонка;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) при помощи видеозвонка, кодового замка, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДОУ № 276 осуществляется:

- через центральный вход в здание - который оборудован системой видеонаблюдения и видеодомофоном;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, видеодомофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ № 276 считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником ООО ЧОО, дежурным администратором, по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают охраннику (дежурному) фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, охранник ООО ЧОО выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХР;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, предъявляют охраннику ООО ЧОО или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник ООО ЧОО или дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.30 до 18.30, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего, 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ.
- допуск сотрудников МВД, органов прокуратуры, ФСБ, МЧС осуществляется на основании служебных удостоверений и предписаний с записью в Журнал учета допуска посетителей на объект охраны.
- допуск должностных лиц Министерства образования и науки Удмуртской Республики осуществляется на основании служебных удостоверений и распорядительного документа Министерства образования и науки Удмуртской Республики с записью в Журнал учета допуска посетителей на объект охраны.
- работники органов прокуратуры Российской Федерации допускаются во все типы образовательных учреждений по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно.
- сотрудники подразделения лицензионно-разрешительной работы Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике беспрепятственно пропускаются в образовательные учреждения для проведения проверок выполнения лицензионных требований сотрудниками ЧОП на объекте и проверки материалов наблюдательного дела.
- сотрудники налоговых органов пропускаются беспрепятственно на территорию объекта при предъявлении ими служебного удостоверения и уточнении цели прибытия. Частный охранник обязан зафиксировать в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны данные на сотрудника

налогового органа (старшего группы) – Ф.И.О., подразделение, занимаемую должность и номер служебного удостоверения, цель прибытия.

- на территорию и в здание образовательного учреждения при уведомлении руководителя образовательного учреждения (лица его заменяющего) при предъявлении служебного удостоверения (или документа, удостоверяющего личность) допускаются:
 - Глава муниципального образования «Город Ижевск»;
 - Заместители Главы Администрации города Ижевска;
 - Начальник Управления образования Администрации города Ижевска;
 - работники Управления образования Администрации города Ижевска;
 - работники МКУ «Ресурсный центр Управления образования Администрации города Ижевска»;
 - работники МАУ «Информационно-методический центр «Альтернатива»;
 - работники МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации города Ижевска».

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник ООО ЧОО предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник ООО ЧОО вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДООУ № 276 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны ООО ЧОО, дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование выносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДООУ № 276, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (вынос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: заместитель заведующего по АХР (завхоз); поставка продуктов: кладовщик.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

Охраннику образовательного учреждения разрешается в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, при наличии соответствующего требования в Положении о внутриобъектовом и пропускном режимах, производить осмотр въезжающих в образовательное учреждение (выезжающих из образовательного учреждения) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и ввозимое

(вывозимое) имущество. Охранник вправе произвести сверку ввозимого (вывозимого) имущества с сопроводительными документами.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

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

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнал допуска автотранспортных средств вносится запись о допущенном на территорию автотранспорте.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

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

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.30 часов.

7.2.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и

инструкциями;

- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ООО ЧОО и администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДООУ обязаны:

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

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ обязаны:

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

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДООУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и

внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ДОУ № 276 запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада 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;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

7.4.1. Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей».

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по АХР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОО при убытии с нее.

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

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

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

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

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Заведующий ДОО обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР (Старший воспитатель) обязан:

- в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ № 276 по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, охранников ООО ЧОО;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- осуществлять контроль графика работы обслуживающего персонала, режима работы охраны, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной

связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику);
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор ДОО обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОУ, его заместителей;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. ООО ЧОО охранники детского сада обязаны:

- исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
 - работникам с 18:30 до 6:30;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:30 до 6:30;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- в 18.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории охранник осуществляет каждые 3 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в

тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего, по которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны.
- в обязанности сотрудника охраны ЧОП входит осмотр периметра прогулочных площадок и обследование ограждений на предмет их повреждений, обнаружения нестандартных промежутков между вертикальными прутьями решеток, подкопов под ограждениями. В случае обнаружения неудовлетворительного состояния периметра ограждения сотрудник ЧОП сообщает руководителю ЧОП, а также руководителю образовательного учреждения. При отсутствии реагирования руководитель ЧОП направляет письменное обращение в Управление образования Администрации города Ижевска.
- при осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов охранник дошкольного образовательного учреждения в утренние часы находится на территории на расстоянии 10-15 метров от основной пешеходной калитки. В

период прихода на рабочее место персонала дошкольного образовательного учреждения калитку разрешается держать в положении «открыто». При этом охранник визуально контролирует вход и беспрепятственно пропускает на рабочие места персонал образовательного учреждения.

- в период массового прохода родителей с детьми охранник держится на расстоянии 5-6 м от калитки, визуально контролируя всю ту часть территорию дошкольного образовательного учреждения, что позволяет прямая видимость. Родители или сопровождающие лица с детьми беспрепятственно пропускаются для прохода в группы. Незнакомые охраннику взрослые посетители останавливаются «до выяснения их личности», установления должностного лица, к которому направляется посетитель, и уточнения возможности приема посетителя данным должностным лицом. При необходимости общения посетителя с руководителем или другими должностными лицами из числа персонала дошкольного образовательного учреждения посетитель остается за периметром, калитка блокируется, охранник находит искомое должностное лицо и действует по его указаниям:
 - пропускает посетителя в «групповую ячейку»;
 - просит подождать до прихода должностного лица к калитке;
 - передает номер телефона при его отсутствии и т.д.
- по истечении времени массового прохода детей с родителями (и сопровождающими лицами) калитка блокируется на оставшееся время суток.

Охранник перемещается на рабочее место, продолжая визуальный контроль по видеомонитору за обстановкой на территории до начала прогулки детей.

В отсутствие охранника калитка остается заблокированной.

Находясь возле калитки, охранник контролирует зону за периметром, прилегающую к калитке. Цель контроля: выявление лиц, бесцельно находящихся в зоне контроля, выявление автомобилей с людьми, длительное время находящихся в зоне контроля. При появлении подозрения о преступных намерениях неизвестных лиц, о ведении наблюдения за территорией дошкольного образовательного учреждения и воспитанниками, охранник, не покидая охраняемую территорию, сообщает оперативному дежурному ЧОП о своих подозрениях, активирует мобильную КЭВП и оказывает содействие прибывшему наряду полиции в проверке подозреваемых лиц, не покидая территорию поста.

В периоды прогулки детей охранник находится на территории, стараясь удержать визуально в поле зрения как можно большую площадь внутри периметра и за периметром. При этом перемещается, находясь между периметром и гуляющими детьми. Охранник обращает внимание на граждан, без видимой цели находящихся в непосредственной близости к ограждению дошкольного образовательного учреждения. При обнаружении:

- лиц, пытающихся подзвать, подманить детей к ограждению, обнаруживших намерения в совершении правонарушений, имеющих при себе предметы, напоминающие оружие или те, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- имеющих контейнеры, емкости с жидкостями, взрывопожароопасные предметы, охранник, не покидая территорию, активирует КЭВП и информирует оперативного дежурного о необходимости оказания силовой поддержки для проведения необходимых профилактических мероприятий, оказывает содействие прибывшему наряду полиции и

экипажу мобильной группы в проверке подозрительных лиц.

Охранник препятствует попыткам детей проникнуть за периметр, выявляя неисправности забора, не допуская или пресекая попытки открыть калитку или выйти за пределы территории, пристроившись к незнакомым взрослым и выдавая их за сопровождение. При обнаружении намерения детей самовольно покинуть территорию дошкольного образовательного учреждения, охранник информирует руководителя дошкольного образовательного учреждения, а также руководителя ЧОП о возможном факте осуществления беспрепятственного выхода ребенка с территории дошкольного образовательного учреждения.

В случае проникновения посторонних лиц в ночное время, в выходные и праздничные дни внутрь периметра на территорию дошкольного образовательного учреждения с целью распития спиртных напитков, совершения хулиганских действий, совершения ими административных правонарушений или с любыми неуставленными целями, охранник, не выходя из помещения, информирует оперативного дежурного и активирует КЭВП, указывая прибывшему наряду на неизвестных.

На территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, исключается возможность доступа жителей города Ижевска для проведения досуга и занятий физкультурой и спортом.

8.8. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему ДОО: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

8.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.30, воспитанников из групп раннего развития (ясли) забирать до 18.30, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного

учреждения.

8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДООУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Особенности осуществления внутриобъектового режима в МБДОУ № 276 в условиях проведения ремонтных и строительных работ.

Руководитель образовательного учреждения:

а) определяет совместно с подрядной организацией:

- места складирования строительных материалов;

- место для отдыха и приема пищи рабочими подрядной организации, порядок контроля в нем санитарных и противопожарных требований, порядок сдачи его под охрану сотруднику ЧОП;

- порядок оборудования рабочего места и размещения дополнительных средств пожаротушения в связи с проведением предварительно согласованных огневых и сварочных работ;

б) запрашивает от подрядной организации:

- копию распорядительного акта подрядной организации о назначении ответственного лица за проведение ремонтных и (или) строительных работ;
- список рабочих, подлежащих допуску в образовательное учреждение;
- список автомобилей, привлекаемых к обеспечению ремонтно-строительных работ с указанием марки автомобиля, его государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

в) издает:

- приказ об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ, в том числе об утверждении временного распорядка дня, назначении ответственного лица (группы лиц) за соблюдением организационных и санитарных требований, требований безопасности и охраны труда;

- приказ о допуске на территорию образовательного учреждения работников и автомобилей подрядной организации;

г) передает на пост охраны:

- копию приказа об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от образовательного учреждения на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз - вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- информацию об участках территории и помещениях образовательного учреждения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации (при наличии);

- копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ;

е) проводит разъяснительную работу с персоналом о соблюдении техники безопасности во время проведения ремонтных работ.

Сотрудник поста охраны организации обязан:

а) иметь дополнительно на посту охраны в отдельной папке с надписью «Ремонтные и (или) строительные работы»:

- копию приказа об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от образовательного учреждения на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз и (или) вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- копию временного распорядка дня образовательного учреждения на период ремонтных и (или) строительных работ;

- информацию об участках территории и помещениях образовательного

учреждения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации;

- копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ и противопожарное состояние строительной площадки,

б) должен знать:

- места проведения ремонтных и (или) строительных работ; количество рабочих на объекте;

- временный распорядок дня образовательного учреждения на период ремонтных и (или) строительных работ;

- участки территории и помещения образовательного учреждения, запрещенные для посещения рабочими подрядной организации;

- порядок ввоза на объект строительных материалов и вывоза с объекта неиспользованных строительных материалов; места складирования строительных материалов;

- размещение в местах проведения ремонтных и (или) строительных работ дополнительных средств пожаротушения;

- номера телефонов и порядок вызова представителей специальных служб в случае возникновения нештатных ситуаций.

в) должен обеспечить:

- внутриобъектовый и пропускной режимы в образовательном учреждении;

- немедленный вызов представителей специальных служб при возникновении нештатных ситуаций;

- своевременное информирование руководителя образовательного учреждения и ЧОП о нарушениях или нештатных ситуациях при проведении ремонтных и (или) строительных работ;

- проведение по окончании рабочего дня с записью в журнале «Контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного несения службы» осмотра мест производства ремонтных и (или) строительных работ;

- совместно с представителем образовательного учреждения контроль за убытием с объекта по окончании рабочего дня всех рабочих подрядной организации;

г) должен не допускать: во взаимодействии с представителем образовательного учреждения употребление рабочими подрядной организации спиртных напитков и курение на территории образовательного учреждения.

Руководитель ЧОП обязан:

а) при получении от руководителя образовательного учреждения информации о проведении ремонтных и (или) строительных работ в образовательном учреждении:

- обсудить совместно с ним вопросы необходимости усиления поста (постов) и способы их усиления (при принятии решения, приводящего к изменению существенных условий контракта, обеспечивается выполнение положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

- обеспечить оформление на посту охраны специальной папки «Ремонтно-строительные работы» и истребовать от должностных лиц образовательного учреждения упомянутые в алгоритме документы для подшивки в указанную папку;

- предоставить сотруднику охранной организации время на изучение

указанных выше документов части его касающихся;

- проинструктировать сотрудника охранной организации до выставления на пост об особенностях несения службы в период производства в образовательном учреждении ремонтных и (или) строительных работ;

- б) предусмотреть резерв на случай экстренной замены сотрудника охранной организации;

- в) разработать мероприятия по усилению контроля несения службы сотрудниками охранной организации.

10. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ДООУ № 276 является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист ознакомления с внесенными изменениями в пункте № 4.6. допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ в положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 276», ознакомлены:

Антонова А.Ю. -

Атоманова Е.В. -

Бабушкина Н.В. -

Баранова О.С. -

Бонцевич С.Н. -

Быкова Н.Г. -

Ген Е.Н. -

Глушкова О.А. -

Городилова Н.Б. -

Данцева А.В. -

Делидон Г.А. -

Дулесова Л.Р. -

Жаркова Е.А. -

Иванова А.А. -

Карягина Ю.Ф. -

Князев М.А. -

Князева Е.В. -

Князева Г.Г. -

Коробейникова Н.Н. -

Крапивина И.А. -

Ковальчук Ю.К. -

Куликова Т.С. -

Курагина Н.Н. -

Маннанова Н.М. -

Махмудов Р.Р. -

Махмудов Р.Р. -

Мельников Е.В. -

Михайлова Т.Л. -

Мышкин А.В. -

Назирова С.Г. -

Никонова Л.А. -

Опачева Е.И. -

Пантюхина А.К. -

Перевозчикова О.П. -

Петрованова Г.П. -

Попова Е.Л. -

Поткина Г.В. -

Сафронова М.А. -

Сенина И.В. -

Степанова Л.Г. -

Сусллова И.Г. -

Таланкина Т.Н. -

Тимофеева Н.В. -

Хмыкина А.В. -

Чубукова О.А. -

Шалаева Р.З. -

Ширяева С.Г. -

Шишкина О.А. -

Юсупов Э.Ф. -

Яговкина С.В. -

Лист ознакомления с сотрудниками ЧОП

ознакомлены:

Альматов С.А. –

Дорофеев А.В. –

Кулиев В.Н. –

Шведчиков А.П. -