

1.8.Персонал МБДОУ обязан содействовать работнику, отвечающему за обеспечение безопасности МБДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.9. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное

расследование.

1.10. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к

дисциплинарной ответственности.

1.11. Охрана МБДОУ ведется сторожами. ДОУ оснащѐн средствами связи: телефоном,

тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

**2. Внутриобъектовый режим**

***2.1. Организация внутриобъектового режима.***

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью

мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МБДОУ в

соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим

Положением, которое доводится под роспись до всех сотрудников МБДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций МБДОУ и посетителями;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МБДОУ

территории, обеспечивающего безопасность МБДОУ, сохранность материальных

ценностей и документов;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и

антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы

безопасности МБДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования

ими;

- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность

служебных и помещений;

- организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на территории МБДОУ оружие, боеприпасы,

взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные,

наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные

предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания МБДОУ имущество, оборудование и материальные

ценности без оформления материальных пропусков;

- курить, пользоваться открытым огнем;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества,

находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные

площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами,

наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует

ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы

функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

***2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.***

2.2.1. Основными элементам технической защиты МБДОУ являются средства связи,

охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные

механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на

заместителя заведующего по АХЧ, а также на сторожа при приеме-сдаче дежурства.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным

состоянием объекта возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения МБДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в

журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение,

должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке:

- отключить (обесточить) электроприборы;

- проверить противопожарное состояние в помещении;

- закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на

ключ;

- ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.3. В праздничные дни должностные лица МБДОУ проводят проверку всех

помещений МБДОУ по вопросам антитеррористической защищѐнности и безопасности.

2.4. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для

этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и

телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь

помещения на ключ.

**3. Контрольно-пропускной режим**

3.1. Контрольно-пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью

мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода)

лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда)

автотранспорта на объект.

3.2. Контрольно-пропускной режим в МБДОУ вводится в целях обеспечения

общественной безопасности, предупреждения возможных террористических,

экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников,

педагогических работников и обслуживающего персонала образовательной организации.

3.3.Охрану МБДОУ «Детский сад № 30» осуществляет: охранное предприятие ОВО при УВД по г. Иваново - круглосуточно (тревожная кнопка); сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00)

3.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБДОУ

возлагается:

- в дневное время с понедельника по пятницу на вахтера с 7.00 до 19.00, на дежурного

администратора (по графику, утвержденному заведующим МБДОУ); на сторожа с 19.00 до 7.00.

- в выходные и праздничные дни на сторожа, согласно графику работы сторожей.

3.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников,

постоянно или временно работающих в МБДОУ, обучающихся и их родителей и (или)

законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

3.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками

воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ возлагается на дежурного

администратора и заведующего детским садом.

***4. Организация контрольно-пропускного режима***

4.1. Контрольно-пропускной режим для воспитанников МБДОУ:

4.1.1. МБДОУ осуществляет приѐм воспитанников с 7.00.

4.1.2. Вход воспитанников в образовательную организацию осуществляется в

сопровождении родителей и (или) законных представителей без предъявления

документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00, согласно

спискам, утвержденным заведующим.

***4.2. Контрольно-пропускной режим для работников МБДОУ***

4.2.1. Сотрудники обязаны приходить на рабочее место за 10 минут до начала рабочей

смены согласно штатному расписанию.

4.2.2. Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурный персонал о

времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и

месте проведения родительских собраний.

4.2.3. Остальные работники МБДОУ проходят в организацию без предъявления

документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.2.4. Нахождение работников МБДОУ на территории объекта после окончания

рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной

организации запрещается.

***4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)***

***воспитанников***

4.3.1. Родители могут быть допущены в МБДОУ без предъявления документов и

записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

4.3.2. Допуск родителей в период: с 7.00 до 8.15 и с 17.00 до 19.00 осуществляется

через входа групп. В остальное время родители и (или) законные представители

могут быть допущены в МБДОУ через Центральную дверь.

4.3.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией МБДОУ

родители представляютсячерез домофонную связь, называя фамилию имя отчество, фамилию и имя ребенка, название группы, которую посещает ребенок, цель и адресат визита; перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

4.3.4. Родителям не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками.

***4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций,***

***проверяющих лиц и других посетителей МБДОУ***

4.4.1. Лица, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, посещающие

МБДОУ, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с

обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

4.4.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением

администрации МБДОУ, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий

по контролю деятельности Детского сада.

4.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров,

конференций и т.п. ответственный, за проведение массового мероприятия извещает

дежурного администратора и сторожа о дате, месте проведения

мероприятия. Дежурный администратор и ответственный педагог встречают

посетителей и проводят до места организации мероприятия.

4.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском

посетителей в здание МБДОУ, дежурный персонал действует по указанию

заведующего или его заместителя.

***4.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств***

4.5.1. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному

транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной

охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их

администрацией МБДОУ. А также технического транспорта, транспорта для уборки

территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и

продуктов питания. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке

администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных

документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность

водителя.

4.5.2. Парковка автомобильного транспорта на территории МБДОУ и у ворот

запрещена, кроме указанного в п. 4.5.1.

4.5.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на

территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего детского

сада или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных,

времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

4.3.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств

на территории или в непосредственной близости от образовательной организации,

транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим

информирует заведующего МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его

замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

***4.6. Осмотр вещей посетителей.***

4.6.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер МБДОУ (дежурный

администратор, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной

организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить

содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в

образовательную организацию.

4.6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть образовательную организацию вахтер либо дежурный

администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя

руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает

наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**5. Обязанности сторожа**

5.1. Сторож должны знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и

порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их

использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение о контрольно-пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме.

5.2. На посту сторожа должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- положение и инструкция о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад № 30».

- приказ о пропускном режиме;

- должностная инструкция.

5.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить

наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем

ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения,

документации поста;

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема -сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному

администратору, заведующему МБДОУ;

- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с

настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание

образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении

обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования

образовательной организации;

- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным

органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных

предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать

полицию и сообщить администрации МБДОУ.

- производить обход территории образовательной организации не реже чем 3 раза в

смену; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и

помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных

предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать

милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись,

что они имеют на это право, допускает и х на объект и отвечает на поставленные

вопросы.

5.4. Сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, родителей и (или) законных представителей, персонала

образовательной организации, посетителей соблюдения настоящего Положения;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и

другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

5.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательной организации;

- допускать в здание МБДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке

организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные

коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**6.Ответственность**

6.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

• Невыполнение настоящего Положения

• Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых

• Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей

• Допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц

• Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни • Халатное отношение к имуществу МБДОУ

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

• Невыполнение настоящего Положения

• Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ

• Нарушение условий Договора

• Халатное отношение к имуществу МБДОУ

**6. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его

заведующим МБДОУ и действует до утверждения нового.