

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»**

297406, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Полтавская, д. 9, e-mail: sadik_kosmos-evp@crimeaedu.ru,
тел/факс: +7(36569)5-37-07 ОГРН 1149102176970, ИНН/КПП 9110086960/ 911001001

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №1 «Космос»
Протокол № 3 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «ДС № 1 «Космос»

Г.Н. Клещевич

Приказ № 560/01-11 от 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»**

г. Евпатория
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. 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 РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «**Детский сад № 1 «Космос»** (далее МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территорию МБДОУ «ДС № 1 «Космос» (далее - объекте (территории))
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
- 1.4. Персонал учреждения и родители воспитанников, посетители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

МБДОУ «ДС № 1 «КОСМОС»

2.1. Определение и цели режимов.

2.1.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска на территорию и в здание учреждения, для обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников сторонних (подрядных) организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающие возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ.

Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и воспитания для персонала, воспитанников и посетителей ДОУ;
- обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей и сотрудников детского сада;
- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание ДОУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления
- исключения несанкционированного въезда, размещения на территории детского сада автотранспорта

2.1.2.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории Учреждения физических лиц и транспортных средств;
- порядок проведения культурно массовых мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в Учреждении;
- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
- порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании Учреждения;

2.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «ДС № 1 «Космос»

2.2.1. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «ДС № 1 «Космос» назначается приказом заведующей.

2.2.2. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в здании МБДОУ «ДС № 1 «Космос» возлагается на заместителя заведующего и специалиста по АХР.

2.2.3. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего МБДОУ «ДС № 1 «Космос» и специалиста по АХР
- дежурных администраторов (по утвержденному заведующим графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сотрудников ЧОП - с 7.00-19.00 (по договору об оказании охранных услуг);
- сторожей - с 19.00-7.00 (по штатному расписанию).

Охрана МБДОУ ведется сторожами. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

2.2.4. Для обеспечения пропускного режима вход и выход воспитанников, их родителей (законных представителей), работников сторонних (подрядных) организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральные ворота, с предъявлением удостоверяющих личность документов или пропуска, установленного образца.

2.2.5. Входная калитка и запасные выходы из здания постоянно закрыты на кодовые замки.

Запасные (эвакуационные) ворота могут быть открыты только с разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом заведующего в случае экстренной эвакуации.

2.2.6. Требования охранника поста охраны, находящегося при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и родителями и законными представителями, работниками сторонних (подрядных) организаций и посетителями образовательной организации.

2.2.7. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника охранной организации) оборудуется техническими средствами для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов. На посту имеется кнопка тревожной сигнализации для связи с подразделением Росгвардии, (металлообнаружитель).

2.2.8. Ключи от входа в здания, от калиток и ворот находятся: 1-й комплект на стенде запасных ключей на посту охраны, 2-й комплект у заместителя заведующей по АХР (в ее отсутствие у зам. заведующего).

2.2.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, сотрудник охранной организации действует в

соответствии с настоящим Положением, Инструкцией охранника с обязательным уведомлением заведующего Учреждением и/или его заместителя.

2.2.11. При угрозе проникновения на объект (территорию) Учреждения лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник охранной организации действует в соответствии с Инструкцией охранника с обязательным уведомлением заведующего Учреждением или его заместителя и вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего Учреждением и/или его заместителя, либо дежурного администратора.

2.1. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Вход на территорию и в здание МБДОУ «ДС № 1 «Космос» осуществляется на территорию:

- для работников и родителей - через центральный вход (калитку) на после предъявления пропуска; в здание для воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход, входы в группы которую он посещает;
- для посетителей - через центральный вход с сотрудником охраны (сторожем), сообщив ему Ф.И.О. и цель визита с записью в «Журнале учета и регистрации посетителей» с указанием Ф.И.О
- допуск в здание дошкольного учреждения рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения заведующей с понедельника по пятницу.

2.1.1. Дети покидают здание и территорию МБДОУ «ДС № 1 «Космос» только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников

2.1.2. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию Учреждения являются:

- 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;
- пропуск установленного образца.

В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и цели его визита, проход в здание дошкольного учреждения запрещен.

2.1.3. Допуск в МБДОУ «ДС № 1 «Космос» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего МБДОУ «ДС № 1 «Космос»

2.1.4. Визит в дошкольное образовательное учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, театральных студий согласовывается лично с руководителем учреждения.

2.1.5. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание МБДОУ «ДС № 1 «Космос» пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и, согласованных с заведующей или её заместителем.

2.1.6. Рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются с разрешения заведующего в сопровождении работника ДОУ, ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны, после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в «Журнал учёта и регистрации посетителей».

2.1.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям и работникам сторонних (подрядных) организаций запрещается вносить на территорию Учреждения:

- огнестрельное оружие: все виды боевого и служебного оружия - без специального разрешения (распоряжения), все виды гражданского оружия.
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные,

осветительные, строительные, газовые патроны.

- газовое, травматическое и пневматическое оружие.

- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

- любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.8. В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ в учреждение и перемещение по территории МБДОУ «ДС № 1 «Космос» могут быть ограничены или прекращены.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на его территории

3.2. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;

- мешать проведению образовательного процесса;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колющего режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику,

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию;

- находиться посторонним лицам;

- гулять с детьми на территории дошкольного учреждения после того, как забрали ребенка от воспитателя;

- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;

- находиться с животными.

3.3. Все помещения дошкольного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой

помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

- 3.4. В здании на экстренный случай в кабинете специалиста по АХР (на стенде) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания дошкольного учреждения.
- 3.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации либо при возникновении угрозы жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольного учреждения по решению заведующего, заместителя заведующего по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ МБДОУ «ДС № 1 «Космос» ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 4.1. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом ответственным за допуск автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ «ДС № 1 «Космос» и груза производится перед воротами. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта»
- 4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций, в случае возникновения ЧС допускаются на территории ДОУ беспрепятственно.
- 4.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, др. отходов, допускаются на территории ДОУ по заявке заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе и заверенной заведующей МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
- 4.5. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин на правах частной собственности разрешается на основании приказа заведующей ДОУ с указанием государственного номера автотранспортного средства, владельца, установленного места парковки и времени нахождения на территории. Стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.
- 4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБДОУ «ДС № 1 «Космос» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.7. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км/ч.
- 4.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) дошкольного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью и печатью заведующего.
- 5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и после проведенного осмотра охранником, представителем администрации учреждения, исключая пронос запрещенных предметов.
- 5.3. При перемещении через пост охраны крупногабаритных личных вещей работниками или посетителями, сотрудник охраны имеет право осуществить их осмотр. В случае перехода на

усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех личных вещей.

- 5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.
- 5.5. В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя заведующего по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
- 5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником охраны (сторожем) с соблюдением мер по предупреждению террористического акта.

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ «ДС № 1 «Космос»

5.7. Сотрудник охраны должен знать.

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.8. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта МБДОУ «ДС № 1 «Космос» проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения (лицу его замещающего);
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ «ДС № 1 «Космос» в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- не допускать на территории дошкольного образовательного учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков, курение;
- не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ «ДС № 1 «Космос» совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала МБДОУ № ..., имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и

других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.9. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ «ДС № 1 «Космос» и 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 «ДС № 1 «Космос»

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

5.10. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МБДОУ «ДС № 1 «Космос»

- допускать на объект 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. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Охрана здания в ночное время организуется сторожами посменно, в соответствии с утвержденным руководителем ДОУ графиком.

6.2. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта МБДОУ «ДС № 1 «Космос»

- проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- обеспечить контроль за обстановкой на территории дошкольного учреждения и прилегающей местности во время своего дежурства;

- при необходимости осуществлять осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и сообщить о случившемся руководителю.

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

9.1. Заведующий МБДОУ «ДС № 1 «Космос» обязан:

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ на учебный год;

- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное Положение;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

9.1. Заместитель заведующего МБДОУ «ДС № 1 «Космос» обязан:

- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить закрытие входных дверей и калитки в дневное время;
- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного (охранника) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- 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.

9.2. Заместитель заведующего по АХР (завхоз) МБДОУ «ДС № 1 «Космос» обязан:

- обеспечить исправное состояние двери;
- обеспечить закрытие входных дверей и калитки в дневное время;
- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри здания, а также контролировать рабочее состояние системы уличного освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

9.3. Дежурный администратор МБДОУ «ДС № 1 «Космос» обязан:

- осуществлять контроль за пропускным режимом, допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать заведующей 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.).

9.4. Сотрудники МБДОУ «ДС № 1 «Космос» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- в случае обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара немедленно сообщать администрации Учреждения и охраннику;
- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор изнутри и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

- 9.5. Сотрудникам МБДОУ «ДС № 1 «Космос» запрещается:
- нарушать настоящее Положение.
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
 - оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ.
 - оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
 - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
 - оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
 - находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения заведующей или заместителя заведующей по безопасности.
- 9.6. Родители (законные представители) детей обязаны:
- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
 - осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
 - проявлять бдительность при входе в здание детского сада и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада;
 - В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка после 19.00 ч., воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка.
 - покинуть территорию после того, как забрали ребенка у воспитателя.
- 9.7. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:
- нарушать настоящее Положение.
 - отправлять ребенка в детский сад одного.
 - оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
 - впускать в здание и на территорию детского сада подозрительных лиц.
 - входить в детский сад через запасные входы.
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, Правила посещения ДОУ.
 - заезжать на территорию детского сада на личном автомобиле, заходить в детский сад с домашними животными, а также со спиртными напитками.
- 9.8. Посетители МБДОУ «ДС № 1 «Космос» обязаны:
- ответить на вопросы работника детского сада (охранника, дежурного администратора);
 - после входа в здание 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;
 - представляться если работники детского сада интересуются целью визита;
 - покинуть территорию детского сада сразу после выхода из здания.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 10.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 10.2. 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 администрации ДОУ, 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 требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 10.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной и внутриобъектовый режимы, может быть задержано на месте правонарушения и незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).