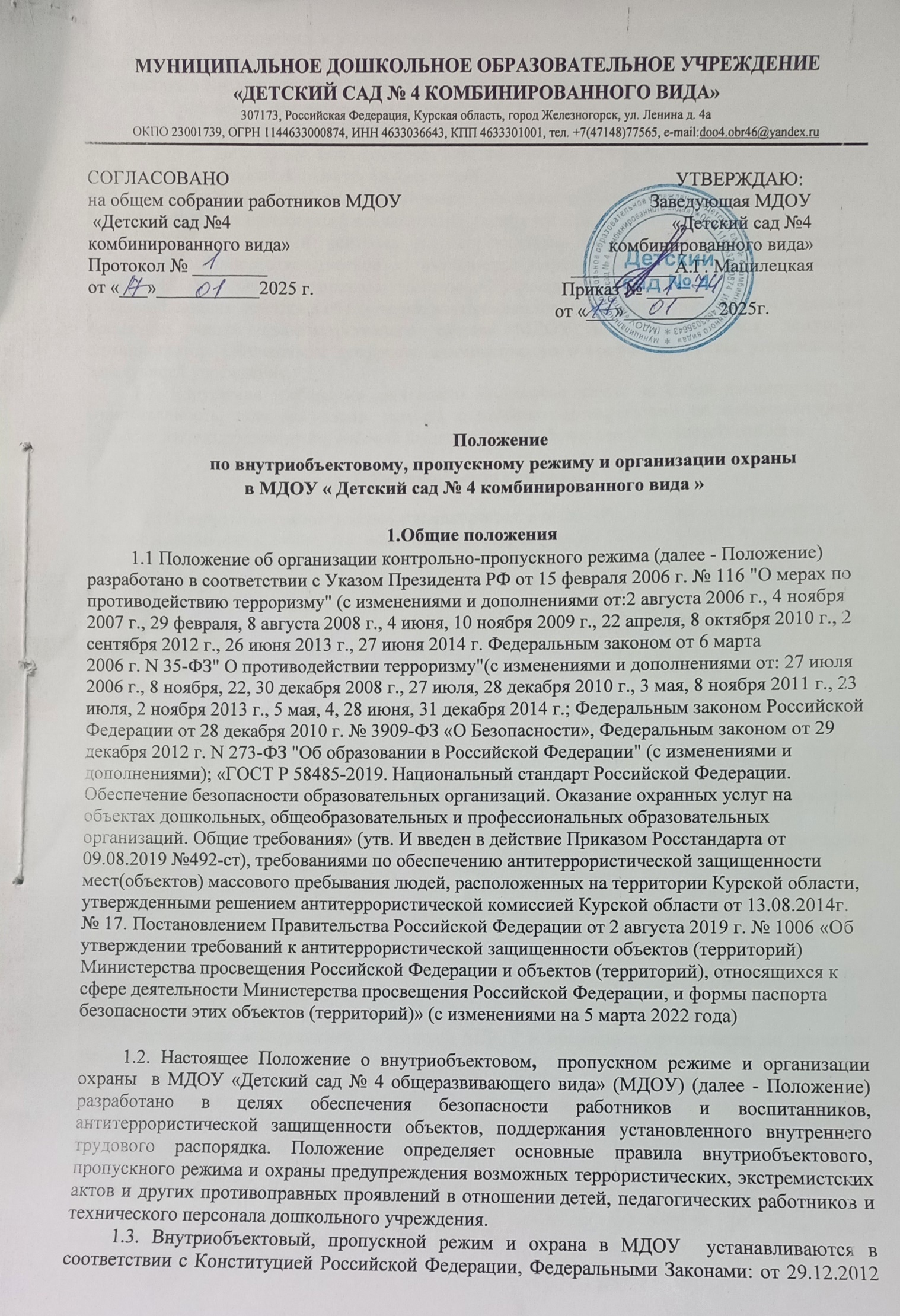
****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 4 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

307173, Российская Федерация, Курская область, город Железногорск, ул. Ленина д. 4а

ОКПО 23001739, ОГРН 1144633000874, ИНН 4633036643, КПП 4633301001, тел. +7(47148)77565, e-mail:doo4.obr46@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

на общем собрании работников МДОУ Заведующая МДОУ

«Детский сад №4 «Детский сад №4

комбинированного вида» комбинированного вида»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Мацилецкая

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

**Положение**

**по внутриобъектовому, пропускному режиму и организации охраны**

**в МДОУ « Детский сад № 4 комбинированного вида »**

**1.Общие положения**

1.1 Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму" (с изменениями и дополнениями от:2 августа 2006 г., 4 ноября 2007 г., 29 февраля, 8 августа 2008 г., 4 июня, 10 ноября 2009 г., 22 апреля, 8 октября 2010 г., 2 сентября 2012 г., 26 июня 2013 г., 27 июня 2014 г. Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ" О противодействии терроризму"(с изменениями и дополнениями от: 27 июля 2006 г., 8 ноября, 22, 30 декабря 2008 г., 27 июля, 28 декабря 2010 г., 3 мая, 8 ноября 2011 г., 23 июля, 2 ноября 2013 г., 5 мая, 4, 28 июня, 31 декабря 2014 г.; Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 3909-ФЗ «О Безопасности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. И введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 №492-ст), требованиями по обеспечению антитеррористической защищенности мест(объектов) массового пребывания людей, расположенных на территории Курской области, утвержденными решением антитеррористической комиссией Курской области от 13.08.2014г. № 17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями на 5 марта 2022 года)

1.2. Настоящее Положение о внутриобъектовом**,**  пропускном режиме и организации охраны в МДОУ «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» (МДОУ) (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и воспитанников, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка. Положение определяет основные правила внутриобъектового, пропускного режима и охраны предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый, пропускной режим и охрана в МДОУ устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами: от 29.12.2012

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», рекомендациями Антитеррористической комиссии Курской области, требованиями Правил внутреннего распорядка МДОУ и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников МДОУ при приеме на работу, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МДОУ, подрядных организаций и посетителей, родителей детей.

1.6. Организацию и контроль над соблюдением пропускного режима и охраны осуществляет лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МДОУ, назначаемое приказом заведующей учреждения.

С целью оказания помощи в обеспечении внутриобъектового и пропускного режима в дневное время из числа административного состава МДОУ может назначаться работник МДОУ. При необходимости составляется график дежурства на КПП и утверждаются заведующей учреждения.

1.7. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

**2. Внутриобъектовый режим**

  2.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

2.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МДОУ и включает в себя:

-обеспечение воспитательно-образовательной деятельности и процесса нахождения воспитанников;

- закрепление за сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных, специальных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарной сигнализации, кнопкой тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий работников, воспитанников и посетителей МДОУ в кризисных ситуациях.

- видеонаблюдение внутри здания и периметр прилегающей территории

2.3. К просмотру видеоинформации допускаются:

2.3.1 работники охранной организации, состоящей с предприятием в

договорных отношениях (далее работники охраны) с целью выполнения возложенных на них охранных услуг. Работники охраны имеют право просмотра видеоинформации только в режиме онлайн при исполнении возложенных на них обязанностей по охране предприятия в период своего рабочего времени (дежурства);

2.3.2 заведующая МДОУ, заместитель заведующей по АХР с целью выполнения

возложенных на них должностных обязанностей;

2.3.3 представители уполномоченных органов с целью использования

изображений для осуществления государственных, общественных или иных

публичных интересов. Представители уполномоченных органов допускаются

до просмотра видеозаписей на основании письменного запроса, оформленного

в соответствии с требованиями законодательства в сфере защиты персональных

данных, а также в присутствии уполномоченного должностного лица МДОУ);

2.3.4 представители обслуживающие систему видеонаблюдения только с разрешающей резолюцией заведующей МДОУ или лица его замещающего предприятия, а также в присутствии заведующей или заместителя заведующей по АХР;

2.4. Непосредственная организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующей по АХР, который обеспечивает:

- техническое оборудование объектов МДОУ средствами охраны, средствами пожаротушения и пожарной сигнализации, системой оповещения о ЧС, системой видеонаблюдения;

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

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей работников МДОУ и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществление контроля над исполнением требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка МДОУ, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- информирование заведующей МДОУ о необходимости привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила внутриобъектового и пропускного режима.

2.5. Права и обязанности работников и обучающихся МДОУ по соблюдению внутриобъектового режима разрабатываются и утверждаются отдельными документами.

2.6. В МДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не получившим в установленном порядке разрешение на доступ на территорию МДОУ;

- вносить и хранить в помещениях и на территории МДОУ 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 МДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без получения в установленном порядке разрешения;

- оставлять служебные помещения 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, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с заведующей МДОУ;

- пользоваться открытым огнем и курить на всей территории;

- проходить и находиться на территории МДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу воспитательного процесса во время проведения занятий во всех прилегающих к ним помещениях;

- 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, системы видеонаблюдения..

2.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях МДОУ в ночное время (после 19.00) без письменного разрешения заведующей МДОУ.

2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в МДОУ - 06.30, время окончания работы - 19.00 (дежурная группа до 20.00), если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на территорию МДОУ в рабочие дни для работников осуществляется с 06.30 до 19.00 (дежурная группа до 20.00), для детей и их родителей (законных представителей) с 06.30 час.

Выход воспитанников самостоятельно без сопровождения воспитателей, родителей (законных представителей) запрещен. Воспитатель (дежурный воспитатель) несет личную ответственность за обоснованность указанного разрешения.

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурного персонала), доступ на объекты МДОУ осуществляется только по письменному распоряжению заведующей МДОУ по утвержденному графику.

В нерабочие и праздничные выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МДОУ: заведующая МДОУ, заместитель заведующей по АХР, заместитель заведующей по ВОД, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующей или лицом, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.10. Требования, предъявляемые к помещениям МДОУ, порядок снятия и сдачи под их охрану разрабатываются и утверждаются отдельными документами.

2.11. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

2.12. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить заместителю заведующего по АХР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

2.13. Комплект запасных ключей от служебных помещений хранится в опечатанной коробке на рабочем месте охранника охранной организации, с которой заключен муниципальный контракт и передается по книге приема и сдачи дежурства.

2.14. Запасные выходы, входы в подвальное и чердачное помещения должны быть закрыты и открываться с разрешения заместителя заведующего по АХР, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное и чердачное помещения на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

2.15. Все проводимые в МДОУ строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем заведующего по АХР, которая о месте, виде и сроках проведения работ информирует охранника и выдает ему согласованный с заведующим МДОУ список работников и транспортных средств подрядных организаций, которым предоставлен доступ в учреждение.

2.16. Въездные ворота на территорию МДОУ должны быть постоянно заперты на замок. Въезд и парковка частного автотранспорта на территории учреждения - запрещены. Технологический автотранспорт и уборочная техника допускаются на территорию на основании списков, утвержденных директором МДОУ.

Работу автотранспорта и техники на территории учреждения контролирует заместитель заведующего по АХР.

Въезд на территорию учреждения машин специального назначения (пожарных, скорой помощи, полиции и др.) осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

Ответственный за выгрузку машины с продуктами кладовщик досматривает груз с пометкой в журнале регистрации автотранспорта.

2.17. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники МДОУ руководствуются указаниями заведующего МДОУ либо лица, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность.

**3. Режим охраны**

3.1. Режим охраны МДОУ круглосуточный, с использованием кнопки тревожной сигнализации.

3.2. В соответствии с графиком, утвержденным заведующим МДОУ охрана организуется круглосуточно охранником охранной организации.

3.3. Охранник действует согласно функциональным обязанностям, инструкциям и памяткам, утвержденным или согласованным заведующей МДОУ. Смена охранника, передача кнопки тревожной сигнализации, комплекта запасных ключей от служебных помещений, а также результат дежурства отражаются записью в книге приема и сдачи дежурства.

3.4. Рабочее место охранника организуется в вестибюле, при основном входе в здание МДОУ. Оно оборудуется письменным столом, стулом, телефоном, системой видеонаблюдения, а также документацией, согласно установленному перечню. Рабочее место охранника также включает в себя здание и территорию охраняемого объекта.

3.5. Охранник обеспечивается кнопкой тревожной сигнализации. Проверка работоспособности кнопки тревожной сигнализации производится не реже одного раза в сутки, с записью результата проверки в соответствующем журнале.

3.6. При приеме дежурства, а также в ходе несения службы охранником, в соответствии с функциональными обязанностями, производится проверка целостности окон, дверей служебных помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них, состояния порядка в здании, а также объектов и сооружений на прилегающей к нему территории, о чем делаются записи в «Журнале обхода и проверки территории».

3.7. Охранник соблюдает график обхода здания и прилегающей к нему территории (не реже 1 раза в 3 часа) с внесением записи в «Журнале обхода территории».

В случае нештатной ситуации при проверке или выхода из здания на территорию в темное время суток входная дверь в здание МДОУ должна быть заперта, а охранник обязан иметь при себе фонарь и кнопку тревожной сигнализации. В ночное время суток покидать здание запрещено!

3.8. В случае выявления правонарушения или возникновения чрезвычайных ситуаций охранник действует согласно требованиям функциональных обязанностей и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

**4. Пропускной режим**

4.1. Пропускной режим МДОУ устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОУ, вноса (вноса) материальных ценностей и иного имущества, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ.

4.2. Пропуск в МДОУ производится через основной вход и групповые входы: утром с 07.00 по 09.00. вечером с 15.00 по 19.00. Для дежурной групп с 6.30 до 7.00 и вечером с 19.00 до 20.00 только через основной вход.

4.3. В рабочие дни допуск работников МДОУ осуществляется с 06.30 до 19.00 (для дежурной группы до 20.00), родителей (законных представителей) или лиц, имеющих право приводить и забирать воспитанников, согласно доверенности от родителей (законных представителей) с 7.00 до 19.30, других посетителей - с 08.00 до 17.00.

Пропускной режим в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается письменным распоряжением заведующего учреждения или заместителей заведующей по АХР, по ВОД.

4.4. Пропуск работников МДОУ осуществляется в соответствии со списком сотрудников, утверждённым заведующей учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

4.5. Пропуск работников на работу осуществляется с 06.30 до 09.00. без предъявления документов.

4.6. Пропуск родителей (законных представителей) на родительские собрания, праздничные и другие массовые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному заведующей с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В иных случаях пропуск родителей (законных представителей) ведется на общих основаниях.

Родители (законные представители) забирают своих детей из здания МДОУ, на его территории. В отдельных случаях (при благоприятных погодных условиях) на своих прогулочных участках.

После того, как родители (законные представители) забрали воспитанника домой из группы (с подписью в соответствующей журнале), нахождение родителей и детей на территории МДОУ запрещено.

4.7. Пропуск посетителей (посторонних лиц) осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в МДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

При отсутствии документа, удостоверяющего личность или отказе его предъявить, посетитель не допускается в МДОУ с мотивированной ссылкой на Положение по внутриобъектовому, пропускному режиму и организации охраны в МДОУ. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией вышеуказанного Положения, находящейся на стационарном посту. В случае, если посетитель, не предъявивший удостоверяющий личность документ, отказывается покинуть МДОУ охранник, оценив обстановку, информирует заведующую или заместителя заведующей по АХР, заместителя заведующей по ВОД и при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

Одновременно в здании МДОУ может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди в отведённом месте вестибюля.

Передвижение посетителей по зданию МДОУ осуществляется в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

4.8. Пропуск сотрудников правоохранительных органов, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных, иных государственных и муниципальных служб осуществляется по служебным удостоверениям беспрепятственно, вне чрезвычайной ситуации с записью в журнале регистрации посетителей. О прибытии этих должностных лиц охранник незамедлительно информирует заведующую МДОУ и заместителя заведующей по АХР.

4.9. Пропуск работников подрядных организаций при выполнении строительных и ремонтных работ осуществляется на основании списка подрядной организации, согласованного с заведующей МДОУ, в котором указываются фамилия, имя, отчество работника, его должность и период времени предоставления доступа в учреждение.

4.10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется по разрешению заведующей или лица его замещающего на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения заведующего МДОУ.

4.11. Пропуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующей МДОУ.

4.12. Осмотр вещей посетителей.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя заведующего по АХР или заведующую и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МДОУ охранник, оценив обстановку, информирует заведующего учреждения и действует по ее указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

4.13. После окончания времени, отведенного для входа работников, обучающихся и родителей (законных представителей) в МДОУ, охранник обязан произвести осмотр территории на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.14. Любое имущество и материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по АХР, заместителем заведующего по ВОД и согласованной заведующей МДОУ.

4.15. Пропуск и контроль при въезде и при выезде автотранспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов, а также и техники для уборки территории возлагается на охранника. При ввозе автотранспортом на территорию МДОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МДОУ на основании списков, заверенных заведующей МДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

**5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей по внутриобъектовому, пропускному режиму и организации охраны.**

5.1. Заведующая обязана:

* издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
* для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
* определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
* осуществлять оперативный контроль над выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

* обеспечить исправное состояние двери со звонком
* обеспечить рабочее состояние системы 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
* осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

5.3. Воспитатели (дежурные воспитатели) обязаны:

* осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада
* осуществлять осмотр прогулочной веранды и площадки при выходе с детьми на прогулку на предмет наличия посторонних предметов. При необходимости (обнаружение взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно сообщить заведующей МДОУ и заместителю заведующей по АХР о сложившейся ситуации и действовать согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.

5.4. Охранник обязан:

* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (не реже 1 раз в 3 часа), делать записи в «Журнале обхода территории»
* 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.), незамедлительно сообщить заведующей МДОУ и заместителю заведующей по АХР о сложившейся ситуации
* выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
* исключить доступ в МДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующей по АХР.
* При обеспечении внутриобъектового и пропускного режима руководствоваться Положением по внутриобъектовому, пропускному режиму и организации охраны в МДОУ, а также предоставленными Заказчиком образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д.
* При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации выяснить у них должность, звание и фамилию, с предъявлением ими соответствующего документа, пропустить сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением заказчика о посетителе и возможно известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей заказчика для сопровождения должностного лица. При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика. Охранник по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника. Представление какой-либо информации о деятельности заказчика на охранника законодательством не возложено. Охранник осуществляет взаимодействие с подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны, подразделениями МЧС России, подразделениями ФСБ России. С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник образовательной организации взаимодействует через уполномоченных представителей Заказчика либо руководителя охранной организации (по ситуации).
* соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
* не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.
* При приеме сдаче дежурства произвести обход территории объекта, осматривая целостность окон, дверей, запорных устройств в здании, убедиться в отсутствии посторонних людей и посторонних предметов на территории объекта (выделенные площадки для игр, беседки, дорожки и т.д.)
* Во время дежурства при возможности находиться на КПП, обеспечивая правопорядок при входе в здание МДОУ.
* Перед выходом детей на прогулку охранник осуществляет обход территории объекта, уделяя особое внимание нахождению посторонних предметов и посторонних людей на объекте. При невозможности замены охранника на КПП обязанность контрольного обхода возлагается на сотрудников Заказчика (администрация, воспитатели, тех. персонал).
* При необходимости оперативного реагирования на происшествие, время обеда и других нужд сотрудник охраны при возможности подменяется одним из работников МДОУ по согласованию с заведующей или заместителем заведующей по АХР. Если такая возможность отсутствует, охранник принимает все меры, чтобы отсутствовать на КПП возможно кратчайшее время.
* запросить документ, удостоверяющий личность посетителя, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»
* задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работника МДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
* сопровождение посетителей к сотрудникам МДОУ осуществляется в присутствии охранника и только после согласования с заведующей МДОУ или лицом ее замещающим;
* при наличии ручной клади предложить добровольно предъявить содержимое, произвести осмотр, сделав запись в журнале. В случае отказа доложить заведующей МДОУ или заместителю заведующей по АХР
* в случае нарушения посетителями требований, установленных Положением по внутриобъектовому, пропускному режиму и организации охраны в МДОУ, охранник докладывает о нарушителях заведующему МДОУ или лицу, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность. В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей), требований, установленных Положением по внутриобъектовому, пропускному режиму и организации охраны в МДОУ, указанные лица охранником в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается заведующей МДОУ или лицу, на которое в соответствии с приказом МДОУ возложена ответственность за безопасность.
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) сообщить заведующей МДОУ или заместителю заведующей по АХР, в полицию и ПЦО. Принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций согласно инструкций (по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

  5.5. Работники обязаны:

* работники МДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
* работники МДОУ 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)
* работники групп, прачечной, кухни, медблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

5.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

* приводить и забирать детей лично, или оформить доверенность на лиц, который могут приводить и забирать детей
* осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы.
* при входе в здание детского сада родители (законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель,
* Запрещается родителям (законным представителям) передавать коды на кодовых замках входов в группы посторонним лицам.

5.7. Посетители обязаны:

* ответить на вопросы работника МДОУ
* 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 и т.д.
* представляться если работники МДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

**6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

6.1. Работникам запрещается:

* Нарушать настоящее положение
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
* Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МДОУ
* 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.) и передавать коды на кодовых замках входов в группы посторонним лицам.
* Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
* Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

  6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

* Нарушать настоящее Положение
* Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
* Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
* Впускать в центральный вход подозрительных лиц
* Входить в детский сад через запасные входы
* Передавать коды на кодовых замках входов в группы посторонним лицам.
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

  6.3. Посетителям запрещается:

* Нарушать настоящее Положение

 7**. Участники образовательного процесса несут ответственность**

7.1. Работники МДОУ 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 МДОУ посторонних лиц
* Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
* Халатное отношение к имуществу МДОУ

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

* Невыполнение настоящего Положения
* Нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ
* Нарушение условий Договора
* Халатное отношение к имуществу МДОУ