

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 36 «МАЛЬВИНА» Г.ЮЖНО-САХАЛИНСКА
(МАДОУ № 36 «МАЛЬВИНА» Г.ЮЖНО-САХАЛИНСКА)



Утверждено:
Заведующим МАДОУ № 36
«Мальвина» О.И. Жильцовой
Приказ от 12.10.2023 № 445/ОД

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г.Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму»,
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности»,
- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- Национальным стандартом РФ «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» ГОСТ Р 58485-2019 от 09.08.2019, и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 36 детский сад «Мальвина» г.Южно-Сахалинска (далее – Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска (далее – ДОУ), в

целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего персонала ДООУ.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних подозрительных предметов на территорию и здание Учреждения.

1.4 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание ДООУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДООУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДООУ.

1.5 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДООУ, назначенное ответственным за антитеррористическую безопасность и обеспечение контрольно-пропускного режима приказом руководителя ДООУ, а непосредственное выполнение пропускного режима - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ДООУ и дежурного администратора ДООУ согласно графика сменности и дежурств.

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, иных юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДООУ - распространяются в части, их касающейся.

1.8 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДООУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны, спецсредствами охраны и постовой документацией.

1.9 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДООУ, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДООУ возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.11 Все работы при ремонте или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим

2.1. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- работника лицензированной организации, осуществляющей охранную деятельность (далее – охранник): круглосуточно;
- дежурного: в рабочие дни с 07.30 до 19.30;
- должностное лицо, назначенное приказом руководителя, ответственным за антитеррористическую безопасность: в рабочие дни с 07.30 до 19.30;
- должностное лицо, назначенное приказом руководителя, ответственным за обеспечение контрольно-пропускного режима: в рабочие дни с 07.30 до 19.30.

2.2. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность в ДОУ.

2.3. В ДОУ введен режим ограниченного доступа для воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей и транспорта.

2.4. Посещение ДОУ фиксируются в Журнале регистрации посетителей и «Журнале регистрации въезда/выезда автотранспорта».

2.5. В здание ДОУ без регистрации в «Журнале регистрации посетителей» пропускаются:

- сотрудники ДОУ для выполнения служебных обязанностей: в рабочие дни, согласно графику работы,
- родители (законные представители) / доверенные лица в часы приема и ухода детей: с 07.30 до 8.30 и 17.00 до 19.30.

2.6. Посетители ДОУ, не перечисленные в п. 2.4. проходят в помещение при предоставлении документа, удостоверяющего личность, либо наличия служебного удостоверения с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении до места назначения дежурным, либо охранника.

2.7. Посетители проходят в здание после осмотра ручной клади охранником, в случае отказа предъявления к осмотру ручной клади посетитель в ДОУ не допускается и должен покинуть территорию ДОУ.

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию ДОУ воспитанников, сотрудников и иных посетителей

3.1. Порядок пропуска (прохода) воспитанников с их родителями (законными представителями) в ДОУ

3.1.1. Вход воспитанников с их родителями (законными представителями) на территорию ДОУ осуществляется через калитки, оборудованные видеодомофонами в установленные часы приема: с 07.30 до 08.30. Воспитанники с их родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОУ в соответствии со списками групп. Воспитанники с их родителями (законными представителями), прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения руководителя ДОУ, либо дежурного администратора.

3.1.2. Вход воспитанников с их родителями (законными представителями) в здание ДОУ осуществляется через отдельные групповые входы, оборудованные видеодомофонами.

3.1.3. В остальное время воспитанники с их родителями (законными представителями) входят в здание через стационарный пост охраны (центральный вход) по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.1.4. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание ДОУ осуществляется в часы утреннего приема (с 7.30 до 8.30) и после 17.00 до 19.30. В остальные периоды времени допуск на территорию и в здание ДОУ осуществляется с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, или дежурного администратора.

3.1.5. Проход родителей (законных представителей) на родительское собрание, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному воспитателем и заверенному подписью руководителя и печатью ДОУ, по предъявлению документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Контроль прохода родителей на вышеперечисленные мероприятия осуществляется дежурным.

3.1.6. Проход родителей (законных представителей) воспитанников в ДОУ по личным вопросам к администрации ДОУ возможен по их предварительной договоренности.

3.1.7. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ, обеспечивая сопровождение в здании до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

3.2. Порядок прохода сотрудников в ДОУ

3.2.1. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность

3.2.2. Сотрудники приходят в соответствии с режимом работы, заходят в здание ДОУ через стационарный пост охраны (центральный вход).

3.2.3. Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории ДОУ без соответствующего разрешения заведующего, либо лица, ответственного за антитеррористическую безопасность запрещено.

3.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: руководитель ДОУ, заместители руководителя ДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за антитеррористическую и пожарную безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом руководителя ДОУ, а так же персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, после согласования с руководителем или лицом его заменяющим, при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за антитеррористическую безопасность.

3.3. Порядок прохода посетителей в ДОУ

Посетители - лица, не связанные с образовательным процессом, должностные лица, прибывшие в ДОУ по служебной необходимости, группы лиц, пришедших в ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.

3.3.1. Посетители ДОУ проходят в здание через стационарный пост охраны (центральный вход) при предоставлении документа, удостоверяющего личность, либо наличии пропуска с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

3.3.2. Посетители прибывшие для проведения внеурочных, воспитательных мероприятий допускаются в ДОУ при предъявлении пропусков в соответствии с предварительно согласованным временем и списком, заверенными руководителем ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за антитеррористическую безопасность.

3.3.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за антитеррористическую безопасность.

3.3.4. Посетители пропускаются в здание после уведомления охранником администрации, в сопровождении дежурного, либо должностного лица ДОУ, назначенного ответственным за антитеррористическую безопасность и обеспечение контрольно-пропускного режима приказом руководителя ДОУ, либо работника, к которому прибыли.

3.3.5. Посетители проходят в здание после осмотра ручной клади охранником.

3.3.6. Запрещается допуск в ДОУ лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

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

3.3.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:

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

- военный билет гражданина РФ;

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

- водительское удостоверение гражданина РФ;

- служебный документ (удостоверение/пропуск).

3.3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, охранник действует в соответствии с инструкцией.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДООУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДООУ, трудовых договоров, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности: загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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;
- оставлять без присмотра (без сопровождения) воспитанников;
- впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц;
- входить в ДООУ через запасные выходы;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- заходить на территорию ДООУ с собаками и другими опасными животными;
- дополнительно сотрудникам ДООУ запрещается: оставлять не закрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д., оставлять без сопровождения посетителей, находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.4. Все помещения ДООУ закрепляются приказом руководителя за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, заместителя руководителя, делопроизводителя) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

5. Порядок допуска на территорию ДООУ автотранспорта

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДООУ всегда закрыты на замок.

5.2. Въезд на территорию ДООУ и парковка на его территории для частных автомашин запрещены.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется только с разрешения руководителя ДОО (лица его заменяющего), или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за антитеррористическую безопасность на основании путевого листа или водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации въезда/выезда автотранспорта» сотрудником охраны.

5.4. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

5.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОО и груза производится охранником перед воротами. Затем охранник открывает ворота, делает отметку о въехавшей машине в «Журнале регистрации въезда/выезда автотранспорта», следит очно за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

5.6. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков, заверенных руководителем ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за антитеррористическую безопасность.

5.7. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.8. Беспрепятственный допуск на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.9. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при предоставлении водителем документов, удостоверяющих личность водителя.

5.10. Ворота для въезда автомашин на территорию ДОО открывать только после проверки документов.

5.11. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации посетителей».

5.12. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОО запрещен, в исключительных случаях осуществляется с разрешения руководителя ДОО (лица его замещающего), или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОО, цели нахождения, контактных телефонов.

5.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО транспортных средств, вызывающих

подозрение, лица, задействованные в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима информируют руководителя ДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.13. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями руководителя ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками и их родителями (законными представителями), сотрудниками ДОУ, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя, воспитанника и их родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

7.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- 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.п.;

- обеспечить рабочее состояние системы пожарной сигнализации;
- осуществить организацию и контроль выполнения Положения для всех участников воспитательно-образовательного процесса.

7.3. Ответственный за антитеррористическую безопасность ДООУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию детского сада;
- осуществлять обход здания и территории с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками ДООУ и посетителями;
- 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Охранник обязан:

- осуществлять допуск родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа с регистрацией в «Журнал обхода территории»);
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками ДООУ;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.п.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.5. Дежурный обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками ДООУ;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.п.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.6. Младшие воспитатели обязаны:

- при приходе на работу и перед каждой прогулкой детей осуществлять обход прогулочных участков ДОУ с целью выявления нарушений правил безопасности с записью в «Журнале визуального осмотра прогулочных участков»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения, руководствуясь инструкциями для предотвращения чрезвычайных ситуаций, по пожарной безопасности и др.);

7.7. Сотрудники ДОУ обязаны:

- сотрудники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории ДОУ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы.

7.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, которым родители (законные представители) ребенка доверяют забирать/ приводить ребенка в ДОУ на основании письменного заявления; не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- осуществлять вход и выход из ДОУ через вход/выход, предназначенный для группы, которую посещает ребенок;

- при необходимости забрать ребенка из ДОУ в часы, не предназначенные для этого (визит в медицинское учреждение и др.) - входить в ДОУ через стационарный пост охраны (центральный вход), предупредив охранника о цели своего посещения;

- при входе в здание и на территорию ДОУ родители (законные представители) воспитанника должны проявлять бдительность и сообщать охраннику, представителям администрации ДОУ о подозрительных лицах, взрывоопасных или подозрительных предметах и других возможных предпосылках к чрезвычайным ситуациям.

7.9. Посетители обязаны:

- после входа в здание ДОУ следовать в сопровождении в четком направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения сразу осуществлять выход из ДОУ через те же двери, в которые посетитель заходил;

- не вносить и не выносить из ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.п.;

- представляться если сотрудники ДОО интересуются личностью и целью визита.

8. Порядок организации ремонтных работ в ДОО

8.1. При выполнении на территории ДОО строительных и ремонтных работ:

- допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОО,

- допуск автотранспорта, задействованного при проведении ремонтных работ осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной части ДОО, или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за антитеррористическую безопасность

9. Ведение документации

9.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей; данные о въезде автотранспорта фиксируются в Журнале регистрации въезда/выезда автотранспорта; данные обхода территории фиксируются в Журнале обхода территории; данные обхода прогулочных участков фиксируются в Журнале визуального осмотра прогулочных участков.

9.2. Журналы пронумеровываются, сшиваются и ведутся до их окончания.

9.3. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.