

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 комбинированного вида
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 9
Колпинского района СПб
Протокол № 1
от «31» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

ГБДОУ детского сада № 9

Колпинского района СПб

М.В.Шкуратова

Приказ № 30

от «31» 08 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
ГБДОУ детского сада № 9
Колпинского района СПб
Протокол № 1
от «27» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

*Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 комбинированного вида
Колпинского района Санкт-Петербурга*

РАЗРАБОТАНО

Советом
Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 9
Колпинского района СПб
Протокол № 1
от «23» 08 2020 г.

Санкт-Петербург, г. Колпино
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее по тексту - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 комбинированного вида Колпинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ДООУ) является локальным нормативным актом ДООУ и обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений, а также посетителями ДООУ. Работники ДООУ должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом ДООУ.

1.3. Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ. Положение разработано в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников ДООУ, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей.

Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здание ДООУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспортных средств.

1.4. Контрольно-пропускной режим (далее по тексту – КПР) – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц в здание и на территорию ДООУ, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ДООУ.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками и посетителями ДООУ, находящимися на территории ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ДООУ.

КПР и внутриобъектовый режимы предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение порядка деятельности ДООУ.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение КПР и внутриобъектового режима в здании и на территории ДООУ, назначается приказом заведующего.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в дневное, вечернее и ночное время осуществляет сотрудник охранного предприятия, ответственный за обеспечение контрольно-пропускного и внутри-объектового режима, по выходным дням – сторож.

1.6. Дверь центрального входа ДООУ в течение всего дня должна быть закрыта. Вход в здание осуществляется с помощью аудиодомофона. Запасные выходы в течение дня и ночного пребывания детей в ДООУ закрыты на щеколду. В ночное время, в период с 21.00 – среда до 07.00 – четверг и с 18.00 пятница до 07.00 понедельник, в выходные и праздничные дни все входы и выходы запираются на ключ. Калитки и въездные ворота в течение всего дня и ночного пребывания детей в ДООУ закрыты.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является обязательным условием функционирования ДООУ.

1.8. На территории ДООУ запрещен доступ торговых агентов, выгул животных, распитие спиртных напитков и курение сотрудников и посетителей. Исключены все возможные случаи беспрепятственного прохода в ДООУ посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов. Запрещен вход в ДООУ любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Не допускаются бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.д.). В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера в здании и на территории ДООУ посторонними, сотрудник охранного предприятия или сторож, должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

Все работники ДОУ обязаны обращать внимание на присутствие посторонних лиц в ДОУ и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

1.9. Положение разрабатывается Советом образовательного учреждения, согласовывается с Советом родителей, принимается решением педагогического Совета, утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.10.Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

2.1. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима работников ДОУ

2.1.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается через центральный вход в ДОУ с понедельника с 07.00 до пятницы до 18.00 часов, кроме среды (проветривание – среда с 21.00 до четверга 07.00 часов). Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Во время ночного пребывания детей в учреждении в 21.00 закрывается дверь центрального входа и калитки, и открывается в 07.00.

Допуск на территорию в выходные и праздничные дни запрещен. В исключительных случаях возможен допуск персонала в ДОУ только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или лица, его заменяющего. Беспрепятственный доступ в учреждение имеет только заведующий ДОУ, либо лицо, его заменяющее (заместители заведующего).

Вход в здание работниками ДОУ осуществляется через центральный вход в ДОУ с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании ДОУ.

Работники пропускаются в ДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Они регистрируются в «Журнале рабочего времени»

Воспитатели и педагогический состав приходят на свои рабочие места в ДОУ за 10 минут до начала рабочего дня и непосредственно перед началом приема воспитанников и занятий, визуальным осмотром проверяют территорию и помещение группы, зала на предмет безопасного состояния, исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

Воспитатели групп передают детей ночным помощникам воспитателей с отметкой в Журнале приема-передачи воспитанников, ночующих в ДОУ. Помощник воспитателя проверяет количество детей в соответствии с отметкой в Журнале под личную подпись. Вступая в утреннюю смену, воспитатель принимает детей в соответствии с отметкой в Журнале под личную подпись.

Перед ночным сном помощник воспитателя отзванивается в пожарную часть по номеру **461-65-53** и сообщает количество детей оставшихся на ночь.

Работникам ДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью ДОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в ДОУ.

При появлении у здания, на территории ДОУ и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.1.2. Сотрудники охранного предприятия оперативно подчиняются начальнику охраны ЧОО. Они отвечают за охрану объекта и поддержание общественного порядка на объекте, качественное выполнение своих обязанностей.

Сотрудники охранного предприятия обязаны:

При заступлении на дежурство:

- Самостоятельно к 7.00 часам прибыть на пост.
- Провести обход территории поста, обход прилегающей территории.

- В случае обнаружения признаков возгорания и других замечаний немедленно доложить начальнику охраны ЧОО для принятия решения по дальнейшим действиям. В случае необходимости по согласованию начальнику охраны ЧОО, вызвать сотрудников органов внутренних дел и до их прибытия не принимать никаких действий по изменению возникшей ситуации и обеспечить сохранность вещественных доказательств.
- Проверить и принять имущество (его наличие и исправность) и документацию поста согласно описи, порядок на посту, проверить исправность средств связи и освещения объекта, наличие средств пожаротушения.
- Уточнить у сменяющегося сотрудника особенности предстоящего дежурства, поступившие указания и распоряжения.
- Сделать запись в «Книге приема - сдачи дежурства» и о заступлении на дежурство.

В ходе дежурства:

- Знать и руководствоваться должностными обязанностями, инструкциями и требованиями нормативных актов Российской Федерации.
 - Иметь опрятный внешний вид, быть по форме одетым (форма одежды: костюм, галстук), поддерживать порядок на рабочем месте.
 - В своей работе проявлять компетентность, профессионализм, в рамках решаемых задач быть предельно вежливым и корректным с работниками и посетителями, отвечая по телефону.
 - Никуда не отлучаться с места несения дежурства без разрешения ответственных представителей ДОУ, начальника охраны ЧОО, не оставлять пост до окончания смены или снятия с поста, не отвлекаться при выполнении служебных обязанностей, постоянно оценивать обстановку на посту, Обеспечивать соблюдение общественного порядка на территории охраняемого объекта.
 - Регулярно (каждые три часа) проводить обход охраняемой территории для проверки оставленных подозрительных вещей, сумок, пакетов и выявления нарушений общественного порядка.
 - Обеспечивать установленный порядок допуска на охраняемый объект.
- При нарушениях общественного порядка, возникновении конфликтов и прочих нестандартных ситуациях докладывать начальнику охраны ЧОО и принимать меры к задержанию нарушителя. В случае необходимости вызвать группу быстрого реагирования отдела вневедомственной охраны Росгвардии с помощью КТС (кнопка тревожной сигнализации) или через ПЦН (пульт централизованного наблюдения).
- Немедленно докладывать ответственным представителям ДОУ, начальнику охраны ЧОО о возникновении экстренных ситуаций и обо всех нарушениях (замечаниях), выявленных при несении дежурства, действовать согласно полученных указаний и имеющихся инструкций.
 - Соблюдать правила и меры пожарной, электробезопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
 - При получении распоряжений от руководства охраняемого объекта и возникновении неясностей в постановке задачи, а также в нестандартных ситуациях уточнять у руководства информацию и запрашивать рекомендации по решению поставленных задач.

При сдаче дежурства:

- По окончании рабочего дня навести порядок на рабочем месте, заполнить документацию поста.
- Провести обход территории поста.
- Сделать запись в книге «Приема-сдачи дежурства» и доложить оператору ПЦН о сдаче дежурства:

2.1.3. Сторож ДОУ дежурит в соответствии с графиком дежурств, утвержденным приказом. В начале и конце смены сторож делает отметку в «Журнале приема и сдачи дежурств сторожей».

Сторожа охраняют ДОУ в соответствии с должностной инструкцией, осуществляют обследование здания и прилегающей территории.

Сторожа ДОУ, заступив на дежурство, осуществляют проверку всех помещений ДОУ, запоров на всех входах в здание, запасных выходов, окон, территории, калиток, ворот. После проверки делают запись в «Журнале приема и сдачи дежурств сторожей» по форме:

Дата	ФИО	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись
------	-----	---------------	---------	-------------	---------

При нарушении целостности запоров или обнаружении подозрительного предмета срочно сообщают заведующему, либо лицу его заменяющему, вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

2.2. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутри объектового режима родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей ДООУ

2.2.1. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ осуществляется с понедельника с 07.00 до пятницы до 18.00 часов, кроме среды (проветривание – среда с 21.00 до четверга 07.00 часов). Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Вход на территорию и в здание ДООУ воспитанников, их родителей (законных представителей) осуществляется через калитку и центральный вход в ДООУ посредством домофонной связи.

Сигнал аудиодомофона поступает на пост охраны, где находятся списки воспитанников. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в здание без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.2. Родители (законные представители) воспитанников передают воспитанников лично воспитателю. Воспитанники пропускаются в здание ДООУ только в сопровождении взрослых. Не допускается выход из здания ДООУ воспитанников без сопровождения взрослых. Воспитатели передают воспитанников только лично родителям (законным представителям). В исключительных случаях забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет, указанный в заявлении (доверенности) родителя (законного представителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) не допускаются в ДООУ с крупногабаритной ручной кладью.

2.2.3. Действия воспитателей и помощников воспитателей, во время передвижения воспитанников по зданию, выхода и возвращения с прогулки, должны быть согласованы и четко организованы. Воспитанники должны находиться под постоянным присмотром воспитателей или педагогических работников ДООУ (учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре и других).

2.3. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутри-объектового режима посетителей ДООУ

2.3.1. Прием граждан осуществляется в приёмные часы администрации по понедельникам с 15.00 – до 18.00; четвергам с 15.00 до 18.00 часов. Регистрация каждого посетителя осуществляется в «Журнале обращения граждан», по форме:

№ п/п	Дата регистрации	ФИО гражданина	Реквизиты и документы, удостоверяющего личность гражданина	Вид и краткое содержание обращения	Результат рассмотрения	Вид ответа на обращение, дата исполнения	Подпись обратившегося гражданина
-------	------------------	----------------	--	------------------------------------	------------------------	--	----------------------------------

2.3.2. Вход в здание посетителей ДООУ осуществляется через центральный вход в ДООУ, после осуществления переговоров с сотрудником охранного предприятия.

Посетители пропускаются в ДООУ только с разрешения заведующего или лица его замещающего, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале посещений» по форме:

№ п/п	Дата	Цель посещения	Откуда	Подпись посетителя
-------	------	----------------	--------	--------------------

Посетитель, после записи его данных сотрудником охранного предприятия в «Журнале посещений», перемещается по зданию и территории ДООУ в сопровождении представителя администрации ДООУ.

Должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале проверок». Проверяющий

должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДООУ о причине и цели проверки. Группы лиц, посещающих ДООУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителем ДООУ, и с записью в листе регистрации участников.

2.3.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади (подозрительной, слишком объемной и т.д.), сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа, посетитель не допускается в ДООУ и ему предлагается покинуть территорию ДООУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию ДООУ, сотрудник охранного предприятия, оценив обстановку, информирует заведующего или лицо его замещающее, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

2.4. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутри-объектового режима ремонтно-строительных организаций при выполнении работ в здании и помещениях ДООУ.

Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, производящих ремонтно-строительные или иные работы в здании и на территории ДООУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности.

При выполнении в ДООУ ремонтно-строительных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. Не разрешается оставлять рабочих без присмотра.

3. Правила пропуска автотранспортных средств на территорию ДООУ

Въездные ворота ДООУ постоянно закрыты на засов.

Пропуск автотранспорта на территорию ДООУ, осуществляется после его осмотра лицом, ответственным за организацию и обеспечение КПП и внутриобъектового режима либо сотрудником охранного предприятия.

На территорию ДООУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ДООУ по служебным удостоверениям.

Ворота для въезда автомашины на территорию открываются только после проверки документов.

Въезд на территорию личного автотранспорта работников ДООУ, стоянка личного автотранспорта на территории ДООУ, у въездных ворот ДООУ – запрещена.

Ответственным лицом за пропуск автотранспорта обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора (контракта) является кладовщик. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только у двери, ведущей в склад (пищеблок).

Кладовщик осуществляет встречу автотранспорта, контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и в соответствии с документацией.

Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение лицо, сотрудник охранного предприятия информирует заведующего или лицо его замещающее, а и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае возникновения нештатной ситуации, сотрудник охранного предприятия, вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

4. Обязанности и права ответственных лиц за контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим

4.1. Ответственное лицо за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима должно знать:

-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 ДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

Должен быть обеспечен:

-телефонным аппаратом, кнопкой тревожной сигнализации;

-инструкциями о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

-телефонами дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, схемой оповещения и связи при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2. Ответственное лицо за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима обязано:

-перед заступлением на смену осуществлять обход территории объекта, проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

-проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, имущества охраны. О выявленных недостатках и нарушениях делать запись в соответствующем журнале.

-докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему или лицу его замещающему;

-осуществлять контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

-обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях срочно сообщать заведующему, либо лицу его заменяющему, вызвать наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

-периодически производить обход территории ДОУ, при необходимости(в случае возникновения чрезвычайных ситуаций) осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

-постоянно осуществлять контроль за закрытием ворот, калиток, дверей;

4.3. Ответственное лицо за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима имеет право:

-требовать от персонала ДОУ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового 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 ДОУ;

-вызывать полицию.

4.4. Ответственному лицу за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима запрещается:

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением требований данного Положения;

-разглашать посторонним лицам информацию о ДООУ.

5. Обязанности участников образовательного процесса при соблюдении КПП и внутриобъектового режима

5.1.Заведующий ДООУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного внутри объектового режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

5.2.Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечивать исправное состояние входной двери, домофона, электросистемы;
- обеспечивать рабочее состояние систем освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- обеспечивать исправное состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечивать контроль организации и выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса и сотрудниками ДООУ.
- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно- пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников ДООУ, сотрудника охранного предприятия, штатных сторожей.
- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы уборщиков служебных помещений, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДООУ.
- обеспечить исправное состояние стен, крыши, потолков, окон, дверей, помещений, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории ДООУ.
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.
- контролировать нахождение в ДООУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

5.3.Сторожа обязаны:

- действовать в соответствии с должностной инструкцией.
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.), принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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 детей (воспитанников), сотрудников,

посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в ДОУ посетителей в рабочие дни с 21.00 до 07.00. В выходные и праздничные дни исключить доступ в ДОУ всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.
- со среды с 21.00 по четверг 07.00, и с пятницы с 18.00 по понедельник 07.00 после окончания рабочего времени и убытия работников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на запирающие устройства (замки). Закрыв двери главного входа, обойтись территорией.
- проверить порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей подвальных помещений (производится запись в Журнале).
- в течение своего дежурства, обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа. Ежедневно проверяет рабочее состояние систем жизнеобеспечения ДОУ. Проверяет помещения, здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

5.4. Сотрудники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- сотрудники групп, прачечной, пищеблока, специалисты должны следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока, кабинетов были всегда закрыты.
- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с воспитанниками, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ДОУ
- в помещениях 1 этажа и 2 этажа здания двери запасных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри.
- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

5.5. Родители (законные представители) детей (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход с домофоном;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ);
- соблюдать все распоряжения руководителя ДОУ и сотрудника охранного предприятия, касающиеся конкретных ситуаций, в соблюдении пропускного режима.

5.6. Посетители ДОУ обязаны:

- связаться по аудиодомофону с сотрудником охранного предприятия, ответить на его вопросы;
- после входа в здание ДОУ, следовать чётко в направлении места назначения;
- после достижения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода и выходить через центральный выход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и другое.

5.7. Сотрудникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- нарушать данное Положение;
- оставлять без присмотра детей (воспитанников), имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- халатно относиться к имуществу ДОУ,
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

5.8. Родителям (законным представителям) детей (воспитанников) запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- нарушать данное Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- впускать через центральный вход подозрительных лиц;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;
- халатно относиться к имуществу ДОУ,
- входить в здание через запасные выходы.

5.9. Посетителям ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- нарушать данное Положение;
- впускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы;
- халатно относиться к имуществу ДОУ.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение КПП и внутриобъектового режима

6.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- за нарушение инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- за допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- за халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- за допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц; за халатное отношение к имуществу ДОУ.