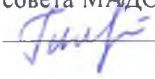


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №415
с татарским языком воспитания и обучения вида» Советского района г. Казани**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Наблюдательного
совета МАДОУ №
 Л.Г.Гилязова



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ №415

Р.А.Кадырова
Приказ от 10.01.2023г. №20

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутри объектового режима в МАДОУ "Детский сад №415"

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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)», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №415 с татарским языком воспитания и обучения" (далее МАДОУ №415) в целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников МАДОУ №415.

Пропускной режим в МАДОУ №415 осуществляется:
в учебное время: сотрудником ЧОП "Тамерлан" (дежурным администратором)
понедельник – пятница с 06 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.)

Сотрудник ЧОП (Дежурный администратор) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ №415 - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка работниками и посетителями МАДОУ №415;
- 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.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ №415. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (нажатием КТС).

В ночное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим в МАДОУ №415 осуществляется сторожами (понедельник-пятница с 18 ч.30 мин. до 6 час. 30 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно)

Дежурный сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;

- 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.)

- 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 нажатием КТС.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режима на территории МАДОУ №415 является заведующий хозяйством.

В обязанности ответственного за пропускной режим входит:

- обеспечивать исправное состояние забора всему периметру территории, въездных ворот, калитки, звонков на входах, работы кнопки тревожной сигнализации (КТС) и системы управления контроля доступом (СКУД);

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения по территории МАДОУ №415 (6 светильников по территории, светильники на входных порогах – 5 шт.);

- контролировать свободный доступ к запасным выходам (5 выходов);

- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, кровли и т.д.

- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации по зданию;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса МАДОУ №415.

2. Организация пропускного режима в МАДОУ №415

Прием воспитанников, сотрудников и посетителей:

1. Согласно данному Положению доступ в МАДОУ №415 осуществляется по картам доступа СКУД.

2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников МАДОУ №415 с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3. МАДОУ №415 ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

4. В случае утери карты доступа МАДОУ №415, по письменному заявлению родителя или законного представителя об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется МАДОУ №415 в соответствии с п.4.

6. При этом сотрудники и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию. Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде МАДОУ №415.

При отчислении воспитанников из МАДОУ №415 карты СКУД родителей (законных представителей) блокируются или сдаются администрации ДОУ для перерегистрации.

При увольнении из МАДОУ №415 сотрудники сдают карты СКУД администрации МАДОУ. Запрещается передавать карты СКУД посторонним лицам, не имеющим отношения к МАДОУ №415 и его воспитанникам.

Вход воспитанников в МАДОУ №415 осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 6 ч. 30 мин. до 18.30. (Приложение № 1)

Сотрудники МАДОУ пропускаются на территорию без записи в Журнале регистрации посетителей по ключу СКУД.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ №415 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель).

Ответственный за ведение Журнала регистрации посетителей – сотрудник ЧОП, согласно графика

сменности.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданию МАДОУ №415 в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МАДОУ №415 во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего МАДОУ №415.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МАДОУ или их выхода из него, сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений МАДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

Ответственные - воспитатели групп.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
 - осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку и входы с помощью ключа СКУД;
 - для доступа в МАДОУ №415 без ключа родитель обязан связаться с воспитателем группы или дежурным администратором при помощи домофона и ответить на заданные вопросы;
 - при входе в здание МАДОУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит неизвестный посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.
- Нахождение участников образовательного процесса на территории МАДОУ №415 после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещено.

Сотрудники МАДОУ №415 обязаны:

- сотрудники МАДОУ, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ №415; сотрудники обязаны 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, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
 - чем открыть калитку и разрешить вход на территорию родителям (законным представителям) или посетителями, должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МАДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. (Приложение №2) Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Посетители, находясь в помещениях МАДОУ №415, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям МАДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников МАДОУ и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками МАДОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу МАДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях

учреждения.

- при входе в здание МАДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МАДОУ415.

Порядок допуска сотрудников полиции, прокуратуры, Федеральной службы безопасности и других структур.

- **допуск сотрудников полиции** на территорию МАДОУ415 по служебным вопросам осуществляется при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ №415;

- допуск сотрудников полиции для проведения каких-либо процессуальных действий производится только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление о проведении проверки (ревизии) финансовой, хозяйственной, выемки, обыска и др. с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ №415;

- сотрудники полиции могут допускаться на территорию МАДОУ с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;

- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности.

Работники прокуратуры допускаются на территорию МАДОУ №415 для осуществления возложенных на них функций **беспрепятственно** при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ №415.

Сотрудники Федеральной службы безопасности допускаются на территорию МАДОУ №415 для осуществления возложенных на них функций **беспрепятственно** при наличии достаточных данных полагать, что на территории МАДОУ №415 совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан, с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ №415 .

сотрудники пожарной охраны для выполнения своих обязанностей по обеспечению пожарной безопасности допускаются на территорию МАДОУ №415 **круглосуточно** с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ №415;

Сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов (организаций) допускаются на территорию с обязательным уведомлением руководителя МАДОУ №415;

Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

Проход лиц в помещения МАДОУ415 с табельным оружием и специальными средствами допускается:

сотрудникам полиции: при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;

при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;

сотрудникам федеральной службы охраны при выполнении ими должностных обязанностей;

сотрудниками федеральной службы безопасности при преследовании подозреваемых лиц, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

Представители российских средств массовой информации допускаются на территорию МАДОУ №415 после разрешения администрации МАДОУ №415 при наличии паспорта и аккредитационного удостоверения, и выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов;

Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МАДОУ №415, пропускаются только после осмотра используемых технических средств, проносимой аппаратуры и находящихся при них вещей;
проведение кино-фото- и видеосъемок осуществляется по письменному согласованию с администрацией МАДОУ №415.

Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях
Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ №415 дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
Пропускной режим в здание МАДОУ №415 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается кругом лиц, имеющих непосредственное отношение к разрешению нестандартных ситуаций. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников МАДОУ №415 из помещений и порядок их охраны.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников МАДОУ №415 из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАДОУ №415 на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения МАДОУ №415 прекращается.

Сотрудники МАДОУ №415 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники МАДОУ №415 обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание.

Сдача и приём служебных помещений.

По окончании рабочего дня все помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками и дежурным сторожем. Особое внимание обращается на:
обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ №415

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. (Приложение № 3).
Стоянка личного автотранспорта сотрудников МАДОУ №415 на территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МАДОУ №415 запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАДОУ №415, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ №415 посторонних лиц. Допускается фиксация данных опассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной

ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МАДОУ№415.

Ворота необходимо постоянно держать в закрытом на замок виде.

Ключи от ворот (3 комплекта) держать на пищеблоке, в сторожевой и в медкабинете.

3. На территории и в здании МАДОУ№415 запрещается:

- загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- вносить на территорию взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, спецсредства и крупногабаритные вещи;
- курить вне отведенных мест;
- употреблять на рабочих местах алкогольные напитки

Работникам МАДОУ№415 запрещается:

Нарушать настоящее Положение.

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ№415.

Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)

Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.

Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации.

Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

Нарушать настоящее Положения.

Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.

Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.

Впускать в МАДОУ№415 незнакомых или подозрительных лиц.

Входить в детский сад через запасные входы.

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

Посетителям МАДОУ№415 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях МАДОУ№415 без разрешения дежурного администратора или руководителей;

- выносить из МАДОУ№415 документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

- входить в МАДОУ№415 в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям МАДОУ№415 фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

В случае нарушений посетителями МАДОУ№415 пропускного режима и правил поведения сотрудники МАДОУ№415 могут делать нарушителям замечания;

В случае совершения посетителями МАДОУ№415 уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить

причиненный ущерб.

4. На территорию МАДОУ №415 не допускаются лица:

в состоянии алкогольного опьянения, находящиеся под воздействием наркотических или психотропных веществ;

- не выполнившие в полном объеме требования дежурного администратора (или охраны) по осуществлению пропускного режима;

с огнестрельным оружием и боеприпасами (за исключением случаев, оговоренных в данном Положении);

с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

5. Порядок проведения осмотра.

осмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо похищенные в ДОУ материальные ценности;

осмотр ручной клади может производиться только с согласия лица, у которого она находится; при несогласии лица предъявить ручную кладь для осмотра, данное лицо не допускается на территорию ДОУ, а при попытке выхода с территории объекта сопровождаются в отдельное помещение с приглашением сотрудников администрации для принятия дальнейшего решения.

6. Обеспечение пропускного и внутри объектового режима при осложнении обстановки

Все работники и посетители, находящиеся на территории ДОУ, при возникновении пожара или других чрезвычайных происшествиях обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю и действовать согласно соответствующим инструкциям.

Незамедлительно организуется эвакуация людей из зон возможного воздействия поражающих факторов. При этом не допускается паники. Эвакуация производится кратчайшим маршрутом согласно планам эвакуации.

В случае обнаружения взрывоопасного устройства или подозрительного предмета огораживается место обнаружения, а при необходимости прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих органов.

При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории МАДОУ 211, прекращается допуск на территорию (с территории) объекта и организуют размещение людей в безопасном месте. При необходимости проведения эвакуации, выход работников, детей и посетителей осуществляется через запасные выходы. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки.

При возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ допуск на объект прекращается, а выход осуществляется беспрепятственно.

Журнал регистрации посетителей МАДОУ №415.

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удост. личность	Время входа	Время выхода	Цель визита	К кому из работников в прибыл	Подпись дежур. адм.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта в МАДОУ №415

№	Дата	Марка, номер транспортного средства	Подпись	Время въезда в МАДОУ	Время выезда из МАДОУ	Цель приезда Характеристика груза	Примечание

Приложение № 3

**ГРАФИК
ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ МАДОУ №415**

Транспорт	Дни недели	Время	Ответственный

ПАМЯТКА СОТРУДНИКУ ЧОП (ДЕЖУРНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ)

Сотрудник ЧОП (Дежурный администратор) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ №415
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил работниками МАДОУ №415 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- 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 (нажатием КТС).

ПАМЯТКА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАДОУ№415

Посетители, находясь в помещениях МАДОУ№415, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям МАДОУ№415;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников МАДОУ№415 и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.
- при входе в здание МАДОУ№415 посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МАДОУ№415.

Посетителям МАДОУ№415 запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на дежурного администратора, заведующей или ее заместителей;
- выносить из помещения МАДОУ№415 документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение МАДОУ№415 огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании МАДОУ№415 и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в МАДОУ№415 в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Памятка для родителей по пропускному режиму

1. Вход воспитанников в МАДОУ№415 осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале с 06.30 до 18.30.
2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ№415 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МАДОУ№415).
3. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ№415 в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
4. Пропуск посетителей в здание МАДОУ№415 во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего МАДОУ№415.
5. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку и основные входы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним в калитку, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ№415.

Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.
- Оставлять открытыми ворота или калитку.
- Впускать в МАДОУ№415 подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Приносить в помещение МАДОУ№415 огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.