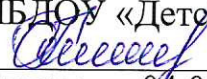


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №101»
Протокол №1 от 04.03.2021г.

СОГЛАСОВАНО
с советом родителей
Протокол №1 от 04.03.2021

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №101»
 Л.Р.Галиева
Приказ от 04.03.2021г. №



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ
В МБДОУ «Детский сад № 101»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №101 комбинированного вида» (далее - МБДОУ №101), а также другими нормативно - правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здание и на территории МБДОУ № 101

1.3. Положение действует на период проведения организационно - практических мероприятий по техническим средствам контроля доступа, видеонаблюдения и определяет основные правила и требования пропускного и внутриобъектового режимов в здании для работников МБДОУ №101 и воспитанников, граждан РФ и иных посетителей (далее - посетители), установление единого порядка перемещения имущества в зданиях и прилегающей территории дошкольных образовательных учреждений расположенных на территории города Казани (далее - здание дошкольного образовательного учреждения), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ №101.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливается

заведующей МБДОУ № 101 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МБДОУ №101, воспитанников и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нём.

1.7. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание МБДОУ №101.

1.8. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и воспитания для персонала, воспитанников и посетителей МБДОУ №101;
- обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей и сотрудников детского сада;
- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание ДОУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- исключения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада,
- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций выявления, признаков подготовки или проведения возможных террористических актов

1.9. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБДОУ №101, и являющихся обязательными для выполнения лицами, находящимися в здании МБДОУ №101.

1.10. Вход в здание МБДОУ №101 и выход из него осуществляется через главный вход и пост охраны, а также через отдельные входы, соответствующие группам.

1.11. Запасные (эвакуационные) выходы могут быть открыты только с разрешения заведующего или заместителя заведующего, а в их отсутствие охранника (сторожа), непосредственно перед их открытием.

1.12. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ № 101, назначается приказом заведующей.

1.13. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в здании МБДОУ № 101 возлагается на заместителя заведующего по ХЧ.

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

- на заместителя заведующего по ХЧ МБДОУ № 101;
- дежурных администраторов (по утвержденному заведующим графику дежурств с 07.30 до 18.00);
- сотрудников ЧОП - с 6.00 до 18.00 (по договору об оказании охранных услуг);
- сторожей - с 18.00 до 6.00 (по штатному расписанию).

1.15. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию поста охраны с функциями КПП на входе (выходе) в МБДОУ № 101.
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемые территории здания МБДОУ № 101.

1.16. Все работы по обслуживанию и ремонту в МБДОУ № 101 проводятся под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а в его отсутствие охранника (сторожа) или сотрудника ЧОП.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ МБДОУ №101 РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Вход в здание осуществляется с 6-00 до 19-00:

- работников - через центральный вход с использованием магнитных ключей
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход, входы в группы с использованием магнитных ключей. В случае отсутствия магнитного ключа, только после осуществления переговоров по домофону с сотрудником ЧОП (сторожем), сообщив Ф.И.О. и № группы;
- посетителей - через центральный вход после связи по домофону с сотрудником ЧОП (сторожем), сообщив ему Ф.И.О. и цель визита с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.2. Допуск посетителей и технического персонала в здания дошкольного учреждения осуществляется по паспорту или иному документу удостоверяющую личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей с указанием Ф.И.О., наименованием и номером документа, времени входа (выхода), цели визита. В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и цели его визита, проход в здание дошкольного учреждения запрещен.

2.4. Допуск в здания дошкольного учреждения рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2.5. Ключи от входа в здание, от калиток и ворот находятся: 1-й комплект на стенде запасных ключей на посту охраны, 2-й комплект у заведующей (в ее отсутствие у зам. зав. по ХЧ).

2.6. Дети покидают здание и территорию МБДОУ № 101 только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у воспитателей имеется доверенность от законных представителей ребенка.

2.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.)

пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения и охранником.

2.8. Материальные ценности могут выноситься из учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующей.

2.9. На основании действующего законодательства и Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание дошкольного образовательного учреждения, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники Управления образования г. Казани;
- работники прокуратуры;
- работники полиции;
- работники Государственного пожарного надзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начинать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБДОУ № 101 в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора.

2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» с указанием Ф.И.О., названия, серии и номера документа, удостоверяющего личность, времени входа и выхода. Пропуск в здание родителей (законных представителей ребенка), прибывших на родительские собрания и другие мероприятия осуществляется на основании списка, поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием места и времени проведения данного мероприятия и заверенного заведующей МБДОУ № 101

2.11. Допуск в МБДОУ № 101 представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего МБДОУ №101

2.12. Допуск в МБДОУ № 101 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фото и видеосъемку и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего с занесением их паспортных данных в журнал регистрации посетителей.

2.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в МБДОУ № 101 без специального разрешения (распоряжения) огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

2.14. При перемещении через пост охраны крупногабаритных личных

вещей работниками или посетителями, сотрудник охраны имеет право осуществить их осмотр. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.

2.15. Визит в дошкольное образовательное учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывать лично с руководителем учреждения.

2.16. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание МБДОУ № 101 пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и, согласованных с заведующей или её заместителем. Рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются в сопровождении работника ДОУ, ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны, после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в Журнал учёта и регистрации посетителей.

2.17. Допуск на территорию и в здание МБДОУ № 101 сотрудников в выходные и праздничные дни по служебной необходимости осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ № 101

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В период проведения воспитательно-образовательного процесса находиться в здание образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) заведующей МБДОУ № 101.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- мешать проведению образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотин содержащую продукцию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое,

сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- находиться посторонним лицам;
- гулять с детьми на территории дошкольного учреждения после того, как забрали ребенка от воспитателя;
- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;
- находиться с животными.

3.4. Все помещения дошкольного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольного учреждения по решению заведующего, заместителя заведующего ХЧ, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.7. При возникновении ситуации, указанной в пункте 3.6. настоящего Положения, должностные лица МБДОУ № 101 руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ МБДОУ № 101 ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ № 101 и груза производится перед воротами. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций, в случае возникновения ЧС допускаются на территории ДОУ беспрепятственно.

4.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, др. отходов, допускаются на территории ДОУ по заявке заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе и заверенной заведующим.

4.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4.6. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин на правах частной собственности разрешается на основании приказа заведующего ДООУ с указанием государственного номера автотранспортного средства, владельца, установленного места парковки и времени нахождения на территории. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории ДООУ запрещается.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБДОУ № 101 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.8. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км/ч.

4.9. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) дошкольного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью и печатью заведующего.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

5.4. В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя заведующего, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником охраны (сторожем) с соблюдением мер по предупреждению террористического акта.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ № 101

6.1. Сотрудник охраны (ЧОП) должен знать

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Сотрудник охраны (ЧОП) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории МБДОУ №101, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- после окончания смены доложить о проведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения (лицу его замещающему);
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ № 101 в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей территории;
- не допускать на территории дошкольного образовательного учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков, курение;
- не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.).
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ № 101, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала МБДОУ , имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 5 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на

поставленные вопросы.

6.3. Сотрудник охраны (ЧОП) имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ № 101 и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ № 101;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

6.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МБДОУ № 101;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

7.2. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта МБДОУ № 101, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- после окончания смены доложить о проведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего, дежурному администратору, руководителю учреждения (лицу его замещающего);
- обеспечить контроль за обстановкой на территории дошкольного учреждения и прилегающей местности во время своего дежурства;
- при необходимости осуществлять осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и сообщить о случившемся руководителю.

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

8.1. Заведующая обязана:

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

8.2. Заместитель заведующей ХЧ обязан:

- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
 - обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, их закрытие в дневное время на щеколду, в вечернее время на замок.
 - осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного (охранника) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

8.3 Заместитель заведующего по ХЧ (завхоз) обязан:

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

8.4 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать заведующей детского сада;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками дошкольного учреждения 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.).

8.5. Сотрудники МБДОУ № 101 обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор изнутри и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данный выход

8.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- проявлять бдительность при входе в здание детского сада и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада;
- забирать ребенка до 19.00ч. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка после 19.00 ч., воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка.
- покинуть территорию после того, как забрали ребенка у воспитателя.

8.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника детского сада (охранника, дежурного администратора, др-);

- 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 детского сада интересуются вашей личностью и представляться если работники детского сада интересуются вашей личностью и целью визита;
- покинуть территорию детского сада сразу после выхода из здания.

8.8. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение.
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ.
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения заведующей или заместителя заведующей ХЧ.

8.9. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение.
- отправлять ребенка в детский сад одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами.
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- впускать в здание и на территорию детского сада подозрительных лиц.
- входить в детский сад через запасные входы.
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, Правила посещения ДОУ.
- заезжать на территорию детского сада на личном автомобиле, заходить в детский сад с домашними животными, а также со спиртными напитками.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

9.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

13 тринадцать) листов
цифрами прописью

Должность заведующий

Подпись Алиев / Галиева Л.А.

« 04 » марта 2021 г. М.П.

