

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №35-образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани дошкольное отделение (далее дошкольное отделение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении дошкольного отделения, как объекта с массовым пребыванием людей (второй категории).

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее охранников) охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором.

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа

администрации образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников дошкольного отделения и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранников, ночных сторожей) оборудуется на центральном входе в дошкольное отделение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию дошкольного отделения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками системы СКУД.

1.10. Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранника с разрешения директора, заместителя директора по ХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.11. Выход пищеблока не относится к запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) через вход пищеблока, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на поваров дошкольного отделения.

1.12. Охрану дошкольного отделения осуществляет:

- УВО по городу Казани филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Республике Татарстан с помощью средств тревожной сигнализации (КТС) для экстренного вызова наряда полиции в случае совершения противоправных действий;
- сторожа дошкольного отделения (в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно).
- работники по обеспечению охраны охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Доступ в дошкольное отделение осуществляется:

- для работников дошкольного отделения с 06.00 – 19.00 в рабочие дни;
- для воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.25 до 18.00 в рабочие дни. В случае функционирования групп удлинённого пребывания доступ воспитанников и их родителей (законных представителей) с 6.45 – 18.45 в рабочие дни;

- посетителей с 8.00 – 17.00 в рабочие дни.

2.1.2. Основным пунктом пропуска в дошкольное отделение считать центральный вход дошкольного отделения, оборудованный электромагнитными замком системы СКУД, арочным металлоискателем полнозонного досмотра «ARENA – 8000ST» и постом охраны.

Пропуск в дошкольное отделение осуществляется:

- работников – через центральный вход с помощью электромагнитного ключа системы СКУД;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через установленный для группы вход с помощью электромагнитного ключа системы СКУД;
- посетителей – в установленное графиком работы дошкольного отделения приемное время посетители допускаются в дошкольное отделение по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.3. Допуск на территорию и в здание дошкольного отделения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории дошкольного отделения осуществляют только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заместителя директора по хозяйственной работе, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.1.4. Документом удостоверяющим личность, для прохода в здание дошкольного отделения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.5. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в дошкольное отделение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим для работников дошкольного отделения

2.2.1. Работники дошкольного отделения допускаются в здание с помощью ключа системы СКУД либо по спискам, заверенным подписью директора и

печатью Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани дошкольное отделение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время дошкольного отделения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в дошкольном отделении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором.

2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) и воспитанников

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание дошкольного отделения в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время.

2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного отделения для разрешения личных вопросов к администрации дошкольного отделения осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, либо в приемные часы.

2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории дошкольного отделения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, утренников и других мероприятий воспитатели заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.3.5. При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в школе лиц, не являющихся работниками, учащимися школы, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников школы, ответственные за организацию и проведение указанных

мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе школы мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.3.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дошкольного отделения дежурным администратором по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе.

2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении администрации дошкольного отделения или ночного сторожа.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное отделение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории дошкольного отделения в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.6.1. Допуск в дошкольное отделение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-,

звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.6.2. Допуск в дошкольное отделение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора Лицея.

2.7. О порядке выдачи карт доступа системы СКУД, их учета и блокировки

2.7.1. Карты доступа системы СКУД выдаются персоналу дошкольного отделения и родителям (законным представителям) воспитанников дошкольного отделения с регистрацией в «Журнале регистрации карт доступа системы СКУД» под роспись, с указанием ФИО и даты выдачи. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.7.2. Дошкольное отделение ведет учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.7.3. В случае утери карты доступа дошкольное отделение, по письменному заявлению родителя (законного представителя), сотрудника дошкольного отделения об утери карты доступа, обращается в обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.7.4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется в соответствии с п. 2.7.3.

2.7.5. При этом родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации, обслуживающей СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде дошкольного отделения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию дошкольного отделения осуществляется с разрешения директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного отделения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного отделения, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- ворота держать в закрытом на замок виде;

- ключи от ворот держать на охране, в специально отведенном месте. После сообщения водителем о прибытии к территории дошкольного отделения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного отделения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного отделения открывать только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима (движение автотранспорта по территории дошкольного отделения разрешается со скоростью не более 5 км/ч.), мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только на хозяйственном дворе дошкольного отделения;
- въезд и выезд на территорию дошкольного отделения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Лицеом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Лицея;
- въезд и выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Лицея;
- при обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию дошкольного отделения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств;
- въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию дошкольного отделения осуществляется с разрешения директора по согласованным спискам;
- приказом директора Лицея допуск транспортных средств на территорию Лицея при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности;
- во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств дежурные администраторы, ночные сторожа в дошкольном отделении руководствуются указаниями директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

3.3. Установить порядок допуска на территорию дошкольного отделения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию дошкольного отделения пропускаются беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

- транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами на основании служебной записки заверенной директором Лицея независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории дошкольного отделения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записки прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет дежурный администратор с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.3. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из дошкольного отделения строго запрещен.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании дошкольного отделения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители, воспитанники обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольного отделения и на его территории.

5.3. В помещениях и на территории дошкольного отделения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и внутреннего распорядка дня;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- приносить на территорию дошкольного отделения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории дошкольного отделения;
- воспитанникам открывать окна и находится вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

5.4. Все помещения образовательной организации 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, сдавать ключ на охрану.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в дошкольном отделении назначается дежурный администратор (по графику).

Обход и осмотр территории и помещений Дошкольного отделения осуществляет дежурный администратор в утреннее и вечернее время, результат осмотра вносится в Журнал дежурного администратора.

В ночное время с 19.00 до 7.00 обход и осмотр территории и помещений дошкольного отделения осуществляет ночной сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых ячейках и других помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у воспитателей и специалистов. Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника дошкольного отделения и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей третьим лицам запрещена.

5.7. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима, а именно:

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из дошкольного отделения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Заместитель директора по дошкольному образованию обязан:

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

6.2. Заместитель директора по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние системы контроля доступа, электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание дошкольного отделения и въезда автотранспорта на территорию дошкольного отделения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками дошкольного отделения 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию дошкольного отделения, 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.

6.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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.);

- 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 дошкольного отделения, 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;

6.5. Работники обязаны:

- работники дошкольного отделения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники дошкольного отделения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории дошкольного отделения посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из дошкольного отделения только через центральный или групповые входы;

- для доступа в дошкольное отделение родитель обязан воспользоваться электронным ключом системы СКУД, либо позвонить через домофон;

- при входе в здание дошкольного отделения родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного отделения.

6.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником дошкольного отделения, ответить на вопросы работника;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в дошкольное отделение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники дошкольного отделения интересуются вашей личностью и целью визита.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного отделения;
- 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 дошкольного отделения;
- находится на территории и в здании дошкольного отделения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в дошкольное отделение и группу;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7.3. Посетителям запрещается: Нарушать настоящее Положение.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей администрации дошкольного отделения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Срок действия документа до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.