

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ РЕЖДИЕНИЕ
«Сертоловский ДСКВ №2»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ООО «ОП
«КАРДИНАЛ»»
Е. А. Юрикова
« 12 » Января 2023г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ №2»
от « 21 » Января 2023 г. № 8



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режимах
в МДОБУ «Сертоловский ДСК №2»

Охрану объекта осуществляет
ООО «ОП «КАРДИНАЛ»

по адресу: г. Сертолово, улица Дмитрия Кожемякина,9

г. Сертолово
2023г.

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения безопасности и сохранения жизни, здоровья обучающихся, родителей (законных представителей) работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного Учреждения «Сертоловский детский сад комбинированного вида №2», сохранности имущества, предупреждения террористических актов, в Учреждении вводится контрольно-пропускной режим.

1.2. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ п.4 ст3, ст2 «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, Законом Российской Федерации от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.6 ст. 28) «Об образовании в Российской Федерации». Паспорта безопасности объектов (территорий) МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2. Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Уставом МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2» (далее - Учреждение).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска на территории и в здания Учреждения пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) посредством своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объекты (территории), и распространяется в полном объеме для неукоснительного соблюдения для посетителей Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), на весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров. Данное Положение доводится до всех работников МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2», а также работников охранного предприятия.

1.4. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2» в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения согласно п.17 требований антитеррористическая защищенность обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- б) на выявление нарушителей, установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;
- д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- е) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.5. Пресечение попыток совершения террористических актов в ДОУ достигается посредством своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса(ввоза) и проноса(провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и (веществ)

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия, осуществляющих охрану Учреждения. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

1.7. Настоящее Положение устанавливает порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2».

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности, чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

1.9. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим Учреждения и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здания Учреждения осуществляют работники охраны.

1.10. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный пост охраны, установленный у центрального входа в здания Учреждения. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.11. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков работников и обучающихся Учреждения, а также списков родителей (законных представителей).

1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здания Учреждения или на территории, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего Учреждением.

1.13. Помещения охраны оснащаются видеонаблюдением, АПС, а также кнопкой тревожной сигнализации, а также пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режимов.

2. Организация пропускного режима в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2».

2.1. Для обеспечения пропускного режима в ДОУ, ЧОП выделяется помещение для выполнения обязательств по оказанию охранных услуг:

-помещение охраны, размещается на первом этаже у центрального входа дошкольного образовательного Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности, а в их отсутствие с разрешения, уполномоченного руководителем Учреждения (дежурного администратора). На период открытия запасного выхода контроль, за ним осуществляет, лицо его открывшее.

2.3. Родители с детьми допускаются в здание образовательного Учреждения в установленном распорядком дня время по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного Учреждения. В случае отсутствия в списке или пропуска, обучающиеся допускаются в образовательное Учреждение с разрешения руководителя образовательного Учреждения, заместителя заведующего по безопасности или дежурного администратора.

2.4. Массовый пропускной режим обучающихся в здании образовательного Учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания. с 7:15 – 19:00.

2.5. Работники образовательного Учреждения допускаются в здание, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, с 07:00 – 19:30.

2.6. Родители могут быть допущены в образовательное Учреждение при предъявлении пропуска ребенка или по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного Учреждения. и документа, удостоверяющего личность. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий руководители групп, передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного Учреждения или его заместителя по безопасности.

2.7. Родители (законные представители) лично приходят и ждут своих детей в здании образовательного учреждения в отведенном месте и забирают своего ребенка у воспитателя ДООУ.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное Учреждение при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательного Учреждения.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного Учреждения или лицом, его замещающим с записью в «Книге учета посетителей». с 8.00 – 17.00.

2.10. Одновременно в здании образовательного Учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании образовательного Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение заведующий образовательного Учреждения, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, работник по обслуживанию здания (по необходимости).

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного Учреждения.

2.13. В ДООУ установлен следующий перечень запрещенных к проносу в здания и на территории ДООУ предметов, веществ и устройств:

-любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

-имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;

- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

- электрошоковые устройства;

- газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

- колющие и режущие предметы, предметы с помощью которых можно нанести ущерб школьному или иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);

- любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства, и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для учеников;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы и вещества;
- дроны, итрупки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов;
- хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

Материальные ценности выносятся из здания образовательного Учреждения на основании служебной записки подписанной завхозом и заверенной заведующим или заместителем заведующего по безопасности.

2.14. Вход в здание МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2» осуществляется:

- для работников Учреждения через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с сотрудником охранного предприятия (после ответов на перечень установленных вопросов);
- для обучающихся и родителей (законных представителей), посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с сотрудником охранного предприятия (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.15. Допуск на территорию и в здание Учреждения в не рабочее время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего дошкольного Учреждения, заместителя заведующего по безопасности.

3. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

3.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МДОБУ или заместителю заведующего по безопасности.

3.3. 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 Учреждения в сопровождении заведующего или ответственного за безопасность.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, обслуживающих организаций, пожарных машин, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2» или его заместителя по безопасности.

4.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или его заместителя по безопасности с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного Учреждения на основании списков, заверенных руководителем образовательного Учреждения, или его заместителем по безопасности.

4.5. Движение автотранспорта на территории образовательного Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час, по дороге с южной стороны здания образовательного Учреждения.

4.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляются у специально выделенного запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов, допускается на территорию образовательного Учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения руководителя образовательного Учреждения или его заместителя заведующего по безопасности.

4.9. При допуске на территорию образовательного Учреждения автотранспортных средств сотрудник охранного предприятия предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного Учреждения.

4.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию Учреждения дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

4.11. 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 работника, ответственного за безопасность или сотрудника охраны.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МДОБУ из числа заместителей заведующего Учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по Учреждению. Обход и осмотр территории и помещений МДОБУ осуществляет сотрудник охранного предприятия. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням следующим категориям:

- обучающимся с 07.15 до 19.00 часов.
- педагогическим и техническим работникам МДОБУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07.00 до 19.30 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместитель по безопасности.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны находящегося на посту охраны Учреждения, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения.

5.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

5.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего Учреждения доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (ПР)

6.1. Заведующий МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2» обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР, для улучшения работы сотрудников охраны;
- вносить изменения в Положение о ПР определять порядок «контроля» - запрета и ответственных за организацию ПР;
- анализировать выполнение настоящего Положения.

6.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей запасных выходов;
- осуществлять организацию выполнения настоящего Положения сотрудниками охранного предприятия, контроль осуществляют работники Учреждения.
- осуществлять контроль за допуском родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале ежедневного осмотра территории и помещений». При необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.), выявлять лиц, пытающиеся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях совместно с сотрудниками охраны и с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

6.3. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электромагнитных замков запасных выходов.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей запасных выходов;

6.4. Воспитатели, работники МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2:

- воспитатели дошкольного Учреждения к которым пришли обучающиеся со взрослыми, или посетители осуществляют контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- работники Учреждения должны проявлять бдительность, при встрече в здании или на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому работнику), работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или

электро магнитный замок) и исключать проход работников, родителей обучающихся и посетителей через данные входы;

6.5. Родители (законные представители) обучающихся МДОБУ обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из дошкольного Учреждения, только через центральный вход;
- для доступа в Учреждение, родитель обязан связаться через домофон с охраной и ответить на утверждённые 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 Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- представляться, если работники Учреждения или сотрудник охраны интересуются вашей личностью и целью визита, а также предъявить документы, удостоверяющие личность при необходимости;

7. Сотрудники охранного предприятия обязаны:

7.1. Изучить документ, удостоверяющий личность посетителя;

7.2. Выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в «Журнале посещения» охраны;

7.3. По окончании визита посетителя отметить в «Журнале посещения» охраны время выхода посетителя из Учреждения;

7.4. Разрешать въезд автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению Заместителя заведующего по безопасности заведующего хозяйством с фиксацией в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или паряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

7.5. Осуществлять обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории», при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям);

7.6. Принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

7.7. Выявлять лиц, которые пытаются в нарушение установленных правил проникнуть на территорию дошкольного Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

7.8. Исключить доступ в ДОО работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДОО или заместителя заведующего по безопасности;

7.19. При связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОО, в какую группу пришли, (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

7.20. Повседневной деятельности при исполнении своих должностных обязанностей сотрудник охраны должен руководствоваться памяткой о действиях сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима в ДСКВ №2 (приложение 1)

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

8.1. Работникам МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2» запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота, и т.д.
- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании дошкольного Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

8.2. Родителям (законным представителям обучающихся) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- входить в Учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

8.3. Посетителям учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

9. Участники образовательного процесса несут ответственность:

9.1. Работники МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2» несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МДОБУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Учреждения;

9.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка МДОБУ.

9.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном Учреждении;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу Учреждения;

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

9.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

10. Срок действия положения.

9.1. Срок действия настоящего положения не ограничен.

9.2. Положение может быть изменено, либо дополнено.

ПАМЯТКА о действиях сотрудника охранного предприятия по осуществлению пропускного режима в ДСКВ №2

Каждый охранник образовательного Учреждения обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у детей, а также преподавателей – наиболее эрудированной элитной интеллигентной части российского гражданского общества. Внешний вид охранников должен быть безукоризненным, поведени- образцовым, функциональные движения- отрететированы, речевые выражения и форма обращения- корректными, выверены и адекватны окружающим слушателям.

Обязательной нормой поведения сотрудников охраны образовательных учреждений должны быть **вежливость, приветливость и доброжелательность**. Охранник обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте голосом в зависимости от времени дня: «Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение охранника к родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к охраннику с вопросом или помощью в поиске нужного ему воспитателя, работника демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте руководителей образовательного Учреждения, воспитателей или иных работников, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, предоставить возможность позвонить по внутреннему телефону (при наличии) или самому набрать нужный номер и заняться поиском требующегося посетителю работника. После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения образовательного Учреждения направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С работниками образовательного учреждения сотрудник охраны должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания руководителей образовательного учреждения, а не на мнения и просьбы работников.

При первом (ежедневном) посещении руководителем охраняемого объекта образования сотрудник охраны должен встречать его стоя, словами приветствия «Здравствуйте, Марина Георгиевна!» и представляться: «Охранник ДСКВ №2 Петров Олег». Доложить об обстановке: «За период Вашего отсутствия на объекте происшествий не случилось». Руки при этом держать вдоль тела.

Категорически запрещается охраннику первым протягивать руководителю руку для рукопожатия. Ответное рукопожатие протянутой руководителем охраннику руки должно быть четким, мужественным и твердым, сопровождаться доброжелательной улыбкой.

Сотрудник охраны обязан знать в лицо и по имени отчеству всех руководителей Комитета по образованию, в ведении которого находится образовательное Учреждение, приветствовать их таким же образом, называя каждого по имени отчеству. При убытии руководителя с объекта сотрудник охраны аналогичным образом демонстрирует свое уважение, прощаясь: «До свидания, Марина Георгиевна!».

Сотрудник охраны обязан знать по имени и отчеству и обращаться соответствующим образом к каждому из преподавателей и воспитателей учебного Учреждения, избегая ненужных вопросов и разговоров, а на вопросы персонала отвечать кратко и по существу.

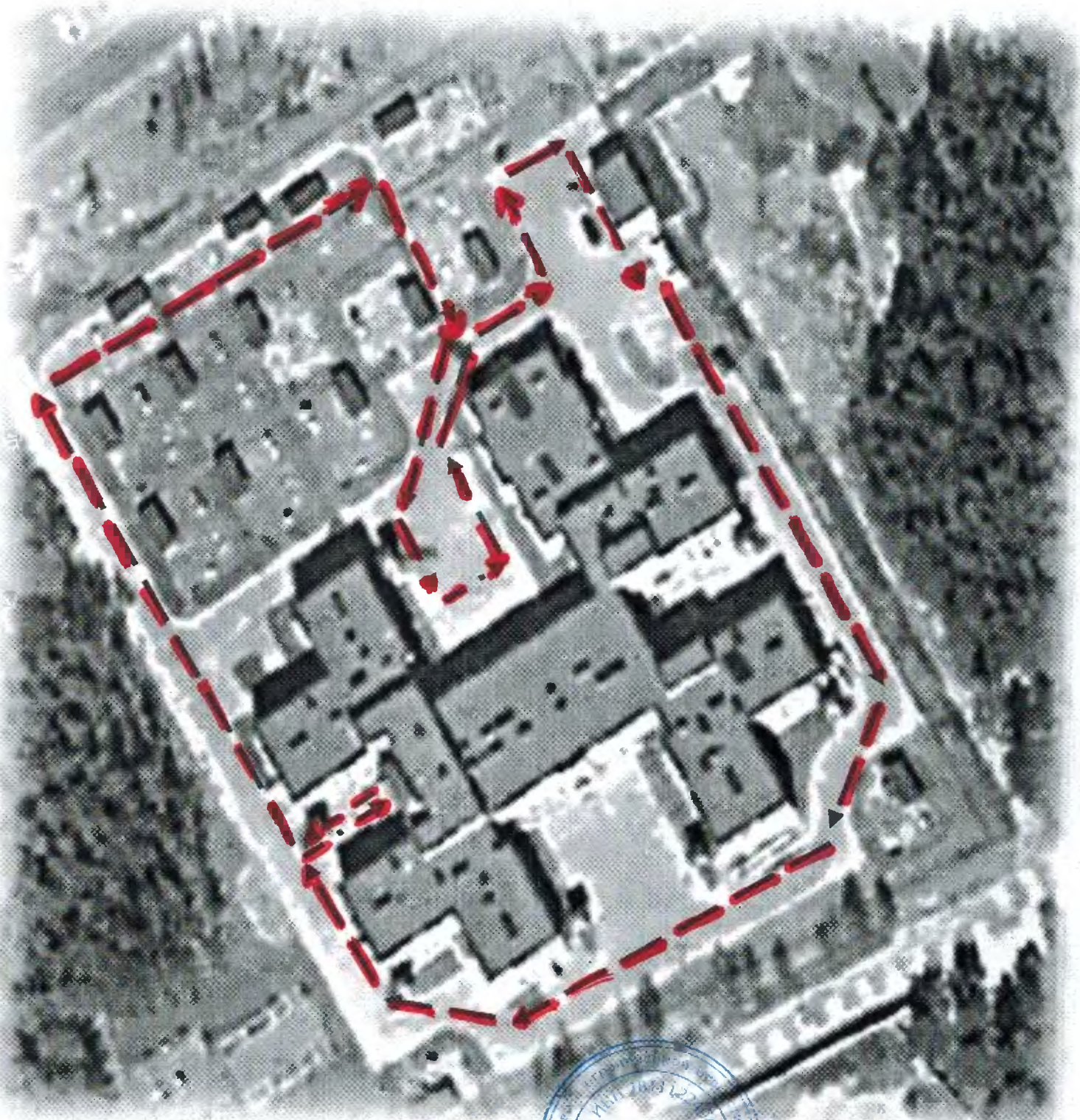
Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с руководителем Учреждения сидя;
- устанавливать с работниками панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных мероприятиях коллектива Учреждения. Без уведомления руководства охранного предприятия получать какие-либо вознаграждения;
- пользоваться бесплатным питанием за счет образовательного Учреждения без согласования с руководителем охранного предприятия.

Сотрудникам охраны образовательных учреждений во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.

План - схема охраны МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №2»

Улица Дмитрия Кожемякина, 9.



Жага-лькин отдел физическая охрана
ООО «ОП «Кардинал»



Иванов (Ф. И. О.)



В даној књиге
Прочитано и пронумеровано
листова
Зав МПОВУ Сегедовски ДСКВ №2
М.Т. Гавва