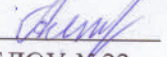


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №22 муниципального образования Усть-Лабинский район

«Утверждаю»: 
Заведующий МБДОУ №22
Алтухова Л.А.
Приказ № 15 от «12» января 2023г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах работы в здании и на территории МБДОУ № 22

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ № 22 (далее – Положение и детский сад) устанавливает организационно- правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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», «Методическими рекомендациями об особенностях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в дошкольных образовательных организациях, уставом детского сада.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим детского сада в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).
- 1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).
- 1.8. Для обеспечения пропускного режима организовано рабочее место сотрудника ЧОП, оснащённое видеофоном, кнопкой вызова.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.12. Ответственность за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий детского сада, а в случае ее отсутствия лицо, исполняющее обязанности заведующего.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством, а в случае ее отсутствия лицо, исполняющее обязанности.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является сотрудник ЧОП (по графику дежурств).

4. Порядок организации пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 17:30 в соответствии с режимом работы групп и временем проведения дополнительных занятий;

4.2. Режим доступа в ДООУ:

- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 17:30
- посетители - с 7:00 до 17:30

4.3. Вход на территорию ДООУ осуществляется:

- воспитанники МБДОУ и их родители (законные представители) - по спискам родителей детей осуществляется строго через центральный вход. Родителей, пришедших в период времени с 09:00 до 15:00, и иных посетителей осуществляется строго через центральный вход с использованием следующего алгоритма:

- охранник ЧОП выясняет фамилию посетителя (при необходимости) и цель визита, визуально оценить состояния посетителя на предмет адекватности, алкогольного, наркотического опьянения (визуально, по манере общения, поведения и т.д.);

4.4. Посетителям запрещается осуществлять придерживание дверей, калиток, для пропуска в здание неустановленных лиц.

4.5. Входные двери, калитки, запасные выходы оборудуются замками. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим.

4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание детского сада, дежурный администратор действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного за пропускной режим, заведующего детским садом.

4.7. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию детского сада в сопровождении сотрудника учреждения или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

4.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

4.9. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник ЧОО предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.

4.10. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок допуска транспортных средств

5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, сотрудник ЧОП открывает и закрывает ворота после въезда.
- После запуска машины на территорию сотрудник ЧОП закрывает ворота.

5.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

6.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

6.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный по безопасности, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику ЧОП не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть детский сад, сотрудник ЧОП вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

6.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

6.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

6.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.6. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

6.7. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

6.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в холле и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6.9. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

6.10. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

7. Внутриобъектовый режим Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Сотрудник детского сада, назначенный ответственным за обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- организовать определение варианта организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании, исходя из возможностей учреждения, регламентировать порядок его реализации;
- проводить регулярные, а также внеплановые проверки его организации, технической укрепленности, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС); совместно с лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность, детальный анализ особенностей пропускного и внутриобъектового режимов ДОО с определением уязвимых мест;
- разработку планов обеспечения безопасности (текущий и перспективный), паспорта безопасности места массового пребывания людей, принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны;
- вести контроль над разъяснением персоналу объекта функционирования аппаратуры сигнализации и связи, необходимость соблюдения этого требования;
- поддерживать в рабочем режиме инженерные коммуникации, кабельные и телефонные линии, ТС, автоматической пожарной сигнализации (АПС);
- обучать административный состав, персонал детского сада действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовывать тренировки с персоналом ДОО для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий;
- изучать состояние защищённости ДОО с целью выявления проблемных вопросов и принятия мер к их разрешению.

7.2. Работниками, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режим, обеспечиваются:

- пропускной режим, взаимодействие с администрацией детского сада, правоохранительными органами;
- контроль над действиями воспитанников и посетителей, поддержание общественного порядка и пресечение правонарушений в рамках своей компетенции;

- реагирование на сигналы срабатывания средств АПС и тревожной сигнализации; - пресечение несанкционированных проникновений на объект.

7.3. В компетенцию работника по пропускному и внутриобъектовому режиму входит: контроль над соблюдением пропускного режима детей, персонала и посетителей детского сада, а также въездом на территорию учреждения автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих в детский сад;

- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в детский сад посторонних предметов;

- принятие мер к пресечению правонарушений (в рамках установленных полномочий); - сообщение о срабатывании сигнализации заместителю заведующего по АХЧ, в МВД, пожарную охрану.

7.4. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим обязан:

- перед вступлением на дежурство осуществить обход территории объекта;

- проверить исправность работы средств связи;

- осуществлять пропускной режим;

- обеспечить контроль текущей обстановки на территории детского сада и прилегающей местности в том числе посредством видеонаблюдения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования детского сада и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях сообщить руководителю;

- производить обход территории детского сада перед началом смены, после смены;

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

7.5. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим образовательного учреждения, обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории детского сада террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо: При приёме (сдаче) дежурства: - совместно со сменяемым работником осуществить обход и осмотр контролируемой территории, при обнаружении или выявлении взломанных дверей, окон, замков немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;

- принять имеющуюся документацию.

Во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в Журнале регистрации посетителей;

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от детского сада. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть ГИБДД и руководству детского сада;

- вести журнал о приёме и сдаче дежурства;

- осуществлять содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативнорозыскных мероприятий на территории детского сада.

Должен знать:

- должностную инструкцию;

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного и внутриобъектового режима в детском саду, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях; - особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории; - места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания; - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

7.6. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, имеет право:

- требовать от детей, персонала детского сада и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению; - сообщать о правонарушениях в правоохранительные органы.

7.7. Работнику, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим в детском саду, запрещается:

- оставлять пост пропускного и внутриобъектового режима без разрешения;
- пропускать в МБДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил; - принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об объекте и порядке организации его охраны; - хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие или слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные и токсические средства.

7.8. На местах дежурства работников по пропускному и внутриобъектовому режиму с учётом их функциональности необходимо иметь:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОУ;
- должностную инструкцию;
- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала ДОУ в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации; - журнал регистрации посетителей;
- журнал приёма и сдачи дежурства;
- другие необходимые документы по усмотрению заведующего (журнал выдачи ключей, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п., в зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый).

Обход и осмотр территории и помещений детского сада осуществляет сотрудник ЧОП через каждые 3 часа. В период повышенной готовности по распоряжению заведующего детским садом через каждый час. При осмотре сотрудник ЧОП должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включённого электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. При осмотре территории - периметр ограждения, исправность замков, дверей и запоров ворот, на наличии посторонних и подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода. Сотрудник ЧОП принимает смену у другого сотрудника ЧОП, проверяет наличие журналов и ключей. Охранник осуществляет осмотр территории в период своего рабочего времени. Охранник перед началом смены проверяет средства связи и экстренного оповещения о чрезвычайных ситуациях наряду Росгвардии (кнопка ТСО), каждые 3 часа проводит осмотр территории и помещений ДОУ на наличие посторонних предметов и подозрительных лиц.

7.9. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

7.10. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники детского сада, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

8. Порядок внутриобъектового режима в МБДОУ

8.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

8.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и приём ключей осуществляется охранник под подпись в журнале приёма и сдачи ключей.

8.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

9. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

9.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего детским садом доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного по безопасности дежурные вахтёры обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МБДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от рабочего места охранника;

- 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, дежурный вахтёр обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях; - прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБДОУ. 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; - в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

9.2. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

10. Особенности осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в летний период

10.1. Для входа в учреждение используется только одна калитка.

10.2. В ночное время с 18.30 до 06.00 утра и нерабочие дни калитки запираются на механические навесные замки.

10.3. Родители или сопровождающие лица с детьми беспрепятственно пропускаются для прохода в группы.

10.4. Незнакомые охраннику взрослые посетители останавливаются «до выяснения». При необходимости общения посетителя с руководителем или другими должностными лицами из числа персонала ДОУ незнакомый посетитель остается за периметром, калитка блокируется, охранник находит искомое должностное лицо и действует по его указаниям:

- пропускает посетителя в «групповую ячейку»;

- просит подождать до прихода должностного лица к калитке;
- передает номер телефона при его отсутствии и т.д.

10.5. По истечении времени массового прохода родителей, калитка блокируется на оставшееся время суток. охранник перемещается на рабочее место, продолжая визуальный контроль по видеомонитру за обстановкой на территории до начала прогулки детей.

10.6. Находясь возле калитки охранник, контролирует зону за периметром, прилегающую к калитке, с целью выявления лиц бесцельно находящихся в зоне контроля, выявления автомобилей с людьми, длительное время находящихся в зоне контроля. При проявлении подозрений о преступных намерениях неизвестных лиц, о ведении наблюдения за территорией ДОУ и воспитанниками, охранник, не покидая охраняемую территорию, сообщает в полицию для проведения профилактических мероприятий, оказывает содействие прибывшему наряду полиции в проверке подозрительных лиц.

10.7. В период прогулки детей, охранник находится на территории, стараясь удерживать визуально в поле зрения как можно большую площадь внутри периметра и за периметром. При этом перемещаясь, находясь между периметром и гуляющими детьми. Вахтер обращает внимание на граждан, без видимой цели находящихся в непосредственной близости к ограждению ДОУ.

При обнаружении:

- лиц, пытающихся подзвать, подманить детей к ограждению;
- обнаруживших намерения в совершении правонарушений; - имеющих при себе предметы, напоминающие оружие или те, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- имеющих контейнеры, емкости с жидкостями, взрывопожароопасные предметы.
- охранник, не покидая территорию, информирует полицию о необходимости для проведения необходимости оказания силовой поддержки, оказывает содействие прибывшему наряду полиции и экипажу мобильной группы в проверке подозрительных лиц.
- Ответственное лицо препятствует попыткам детей проникнуть за периметр, выявляя неисправности забора, не допуская или пресекая попытки открыть калитку или выйти за пределы территории, пристроившись к незнакомым взрослым и выдавая их за сопровождение. При обнаружении намерения детей самовольно покинуть территорию ДОУ., информирует воспитателей и заведующего о возможном факте беспрепятственного выхода ребенка за территорию ДОУ.
- В период массового прохода родителей и лиц, их замещающих, дети, как правило, уже одетые, гуляют по территории или в непогоду находятся в группах. Ответственное лицо перемещается ближе к калитке и лично открывает калитку каждому из родителей, идентифицируя их личность с данными, указанными в списке родителей. Дети с сопровождающими лицами сопровождают ответственным лицом до входа. Калитки в период передачи детей родителям и лицам по списку родителей находятся в положении «закрты».

10.8. В ночное время, в выходные и праздничные дни в случае проникновения посторонних лиц на территорию ДОУ дежурный сторож, не выходя из помещения, незамедлительно вызывает наряд полиции.

11. Ответственность

11.1. 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником

на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

11.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранника и представителей администрации детского сада, 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 законом порядке.