



Проход родителей (законных представителей), приводящих или забирающих детей, осуществляется без записи в журнал учета посетителей, при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для приема воспитанников или их выхода с занятий сотрудник, несущий дежурство на посту, обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания, праздничные или иные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы.

Нахождение участников образовательной деятельности на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДООУ запрещается.

Ответственными дежурными в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» **запрещены**.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ДООУ, лицо ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующую ДООУ и действует по ее указаниям либо применяет мобильный телефон, запрограммированный в режиме «экстренный вызов», с целью вызова сотрудников охранной организации.

## **2.2. 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, дежурный администратор 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, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

На территорию ДООУ допускается только транспорт, обеспечивающий функционирование ДООУ (доставку продуктов и оборудования, вывоз мусора, аварийные службы).

Стоянка личного транспорта родителей (законных представителей), педагогического и технического персонала ДООУ на его территории запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующую ДООУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующей ДООУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

Заведующая складом и завхоз ведут журнал регистрации автотранспорта, обеспечивающего функционирование ДООУ.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, НЕСУЩИХ ДЕЖУРСТВО НА ПОСТУ

3.1. Сотрудник, несущим дежурство на посту, должен знать:

- инструкции и рекомендации по предотвращению террористических актов;
- алгоритм действий персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить осмотр прилегающих помещений;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в «Журнале приема - сдачи дежурства»;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, заведующей ДОУ;
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и работников ДОУ, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать службу задержания и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала ДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

*Приложение №1*  
к Положению об организации пропускного режима  
в МБДОУ детский сад №18 «Ромашка»

1.

**Список лиц и транспортных средств, имеющих право  
санкционированного доступа на территорию  
и в помещения МБДОУ детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида**

1. Работники, в соответствии со штатным расписанием.
2. Воспитанники, согласно списочному составу, их родители (законные представители) при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность, а также лица, которым в соответствии с доверенностью передано право забирать (приводить) ребенка в (из) МБДОУ детский сад №18 «Ромашка».
3. Транспортные средства:
  - Согласно заключенным договорам (с указанием наименования организации и государственный номер автотранспорта);
  - Автомобили экстренных служб, в случае необходимости.

2.

**БЛАНК списка родителей (законных представителей), а также лиц,  
которым в соответствии с письменной доверенностью родителей (законных представителей)  
передано право забирать (приводить) ребёнка в (из) МБДОУ детский сад №18 «Ромашка»  
комбинированного вида**

Учебный год: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

<i>№п/п</i>	<i>Фамилия, имя ребенка</i>	<i>Ф.И.О., конт тел. родителей (законных представителей)</i>	<i>Ф.И.О., конт. тел. лиц, которым передано право забирать (приводить) ребенка</i>	<i>подпись родителей (законных представителей)</i>	<i>приме- чание</i>

**Воспитатели группы:**

(подпись) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(подпись) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

