

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 14 ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Согласовано:

Директор

ООО «ЧОП «КАЗАЧИЙ СПАС»

А.А. Андронов

«01» сентября 2020г.



Утверждено:

Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с № 14

Л.Д. Ландарь

«01» сентября 2020г. приказ № 294



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ ЦРР-д/с № 14,
обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОП «КАЗАЧИЙ СПАС»
(в новой редакции)

1. Общие положения.

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский сад № 14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район, обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью «Частным охранным предприятием «КАЗАЧИЙ СПАС» (ООО «ЧОП «КАЗАЧИЙ СПАС»» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций;
- Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- Профессиональным стандартом № 683 «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. №101.

1.2. Пропускной режим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский сад № 14 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и в здания МАДОУ; обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), работников МАДОУ; въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МАДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим в МАДОУ устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности МАДОУ.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ответственное лицо по безопасности МАДОУ, назначенное приказом заведующего МАДОУ, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ООО «ЧОП

«КАЗАЧИЙ СПАС» (далее – сотрудник охраны), осуществляющих охранные функции в МАДОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников МАДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников МАДОУ и сотрудников охраны, а на обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех работников МАДОУ, а также сотрудников охраны, под роспись.

1.6. Охрана зданий и территории МАДОУ во время пребывания воспитанников с 07.30 до 18.00 осуществляется сотрудниками охраны в соответствии с заключенным договором. В остальное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время охрана осуществляется штатными сторожами.

Сотрудники охраны осуществляют пропускной и внутриобъектовый режимы на посту охраны, который находится в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в МАДОУ. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов (согласно приложению 1 к Положению), оборудован телефонной связью, имеется кнопка тревожной сигнализации. На охраняемом объекте установлены: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран). На посту охраны находится инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МАДОУ.

1.7. Входные двери здания, оборудуются прочными запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны открываться с разрешения заведующего МАДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все проводимые в МАДОУ строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с ответственным лицом по безопасности МАДОУ, и затем в письменном виде информируются сотрудники частной охранной организации, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

2. Порядок пропуска в МАДОУ обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников МАДОУ, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

2.1. Порядок пропуска в МАДОУ обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников МАДОУ.

2.1.1. Проход в здания МАДОУ и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Вход и выход обучающихся (воспитанников) в МАДОУ разрешен только в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенным лицом родителей (законным представителем) с 07.30 до 18.00, без записи в журнале регистрации посетителей.

При входе в МАДОУ родители (законные представители), доверенные лица родителей (законных представителей) обязаны предъявить пропуск сотруднику охраны.

В МАДОУ установлена система видеонаблюдения и домофон.

Утренний прием воспитанников осуществляется с 07.30 до 8.30. По адресу Гоголя 151/ 30 лет Победы 24 (1-е и 2-е здание) прием воспитанников осуществляется через центральную калитку, по адресу 30 лет Победы 31 (3-е здание) - через центральный вход. В 9.00 центральные входы закрываются. При необходимости родители (законные представители) воспитанников (1-го и 2-го здания), доверенные лица родителей (законных представителей) вызвать сотрудника охраны, родители (законные представители) воспитанников, доверенные лица родителей (законных представителей) 3-го здания воспользоваться домофоном, и при предъявлении пропуска пройти в МАДОУ.

2.1.3. В утреннее время с 7.30 до 9.00 и в вечернее время с 16.00 до 18.00 охранники находятся на центральных входах, осуществляя пропускной режим.

2.1.4. Пропуска родителям (законным представителям) и доверенным лицам родителей (законным представителям) выдаются при зачислении ребенка в МАДОУ.

Родители (законные представители) могут получить пропуск на лиц, которым доверяют приводить и забирать ребенка из МАДОУ, заполнив заявление, которое является приложением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.1.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий должностные лица, педагогические работники МАДОУ, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями) и передать сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МАДОУ.

Посетители допускаются согласно поданного списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетители из числа родителей

(законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МАДОУ при предъявлении пропуска без записи в журнал учёта посетителей.

2.1.6. Работники МАДОУ пропускаются на территорию МАДОУ по предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.7. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в МАДОУ: заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством, главный бухгалтер МАДОУ, бухгалтер и ответственный по безопасности МАДОУ.

2.1.8. Работники МАДОУ, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МАДОУ, или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.1.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МАДОУ либо с ответственным лицом по безопасности МАДОУ.

2.1.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МАДОУ не допускаются. При необходимости, им предъявляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовых режимах МАДОУ, находящемся на посту охраны.

2.1.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАДОУ 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.

2.2. Порядок пропуска в МАДОУ посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций.

2.2.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-

эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- представители администрации и управления образования МО Кавказский район.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МАДОУ, ответственному лицу по безопасности.

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале приема посетителей.

Журнал приема посетителей.

Дата	Содержание рапорта (Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа и выхода в ОУ, цель посещения)	Подпись

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**.

2.2.3.Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ в сопровождении сотрудника охраны или работника МАДОУ, к которому прибыл посетитель.

2.2.4. Пропуск посетителей в здание МАДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего МАДОУ.

2.2.5. Запрещается пропускать в МАДОУ любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию МАДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением заведующего или ответственного по безопасности МАДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МАДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов МАДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2.В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, родители (законные представители), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МАДОУ и на ее территории.

3.3.В помещениях и на территории МАДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МАДОУ;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- 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;

- 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;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

3.4. Все помещения МАДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказу заведующего. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны) под замком.

4. Порядок допуска на территорию МАДОУ транспортных средств

4.1. Въезд на территорию МАДОУ и парковка на территории МАДОУ частного автотранспорта - **запрещена**.

4.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию МАДОУ на основании списка, утвержденного приказом заведующего МАДОУ.

4.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего МАДОУ или лица ответственного за безопасность МАДОУ.

Допуск автотранспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале проверок автотранспорта».

Журнал проверок автотранспорта.

Дата	Содержание рапорта (марка и номер автомобиля, цель въезда, время въезда и выезда)	Подпись

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему или лицу ответственному за безопасность МАДОУ, с обязательной записью информации о причине, фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию МАДОУ по договору и графику или с письменного разрешения заведующего.

4.7. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 4. настоящего Положения осуществляет сотрудник охраны, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения - заведующий хозяйством.

4.8. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования МАДОУ производится через запасные ворота. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАДОУ и груза производится перед воротами.

4.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 4.4. настоящего Положения при движении по территории.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале проверок автотранспорта».

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из МАДОУ на основании служебной записки, подписанной лицом, на которое в

соответствии с приказом МАДОУ возложена ответственность за безопасность и заверенной заведующим МАДОУ.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.д.) проносятся в здание МАДОУ только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заведующий или ответственное лицо за безопасность МАДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему или ответственному лицу за безопасность посетитель в МАДОУ не допускается.

5.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУ, охранник либо заведующий, оценив обстановку, информирует управление образования МО Кавказский район и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны проводится техническое обследование с применением ручного металлоискателя. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

6.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции и иные локальные нормативные акты, необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- 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.;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников, доверенные лица родителей (законных представителей) обязаны:

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

- при входе на территорию МАДОУ предъявлять пропуск;
- не вносить в МАДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- не нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.4.Посетители обязаны:

- связаться с сотрудником охраны или работником МАДОУ, ответить на их вопросы;
- после входа в здание МАДОУ следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МАДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудник охраны или работник МАДОУ интересуется личностью и целью визита.

6.5. Сотрудники МАДОУ обязаны:

- при входе в МАДОУ предъявлять пропуск;
- не нарушать настоящее Положение;
- не нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- не оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- не оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- не впускать на территорию и в здание МАДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- не оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ.

7. ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.

7.1.Сотрудник охраны обязан знать:

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

7.2.Сотрудник охраны обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией;
- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы в МАДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию МАДОУ и обеспечивать порядок. В случае нарушения воспитанниками, родителями (законными представителями) требований установленных настоящим Положением сотрудник охраны докладывает о нарушителе руководителю МАДОУ или дежурному администратору;
- в случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) воспитанников требований настоящего Положения, указанные лица сотрудником охраны в МАДОУ не допускаются, о чем докладывается руководителю МАДОУ или дежурному администратору;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту МАДОУ от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю ООО «ЧОО «Казачий дозор» и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих в МАДОУ угрозу безопасности людей. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопка КТС) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- всегда иметь при себе кнопку КТС;
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения, обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной организации и делать записи в соответствующих журналах служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо от начальника охраны введения режима усиления охраны МАДОУ;
- перед тем, как заступить на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, документации поста;
- принять и передать ключи по смене с записью в журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану;

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану.

Дата	Время получения ключей	№ здания, № ключей)	Ф.И.О. получившего ключи	Подпись получившего ключи	Время сдачи ключей	Ф.И.О. сдавшего ключи	Подпись сдавшего ключи

- вести журнал проверки работоспособности КТС;

Журнал проверки работоспособности КТС

№	Дата проведения проверки	Время проведения проверки	Результат проверки	ФИО оператора, с которым проводилась проверка	Ответственный за проведение проверки	Подпись о проведении проверки

- осуществлять обход территории и зданий МАДОУ в течение дежурства (не реже чем 3 раза в день) с целью выявления нарушений правил безопасности, делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

Журнал обхода территории

Дата	Время	Результат обхода	Ф.И.О.	Подпись

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, случаев хищения имущества МАДОУ и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;

- по окончании в МАДОУ рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход объекта по установленному маршруту, результаты обхода заносятся в журнал приема - сдачи дежурства.

Журнал приема - сдачи дежурства

Дата/время	Содержание рапорта	Подпись

7.3.Порядок приема и сдачи дежурства:

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект;
- помещения, сданные по охрану;
- иное имущества состоящее под охраной;
- средства видеонаблюдения, сигнализации пожаротушения и т.д.;

- кнопки КТС;
- ключи.

В соответствии с установленным в охранной организацией порядком, принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие к сдаче, опечатанные чердачные помещения, ключи к помещениям, а также средства связи и технические средства охраны.

7.4. Ответственность сотрудника охраны:

7.4.1. Сотрудник охраны за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

7.4.2. Сотрудник охраны несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Охранник имеет право:

- требовать от работников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей МАДОУ соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов МАДОУ;
- осуществлять допуск лиц на территорию МАДОУ при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию МАДОУ (с территории МАДОУ);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого или выносимого имущества (осмотр должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);
- применить физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- 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 МАДОУ;
- при прибытии на охраняемый объект должностных лиц правоохранительных органов сотрудник охраны выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующих документов), пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением руководителя МАДОУ или дежурного администратора о посетителе и, возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей МДОУ для сопровождения должностного лица;

- при посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей, сотрудник охраны действует аналогичным образом;
- сотрудник охраны по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника;
- представление какой-либо информации о деятельности МАДОУ на сотрудника охраны законодательством не возложено;

7.5.1. Сотрудник охраны осуществляет взаимодействие с:

- подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны;
- подразделениями территориального МЧС России;
- подразделениями территориального ФСБ России;
- подразделениями иных органов исполнительной власти взаимодействует через уполномоченных представителей МАДОУ либо руководителя охранной организации (по ситуации).

7.6. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МАДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил настоящим Положением;
- 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.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение разрабатывается администрацией МАДОУ, утверждается руководителем МАДОУ и согласовывается с руководителем охранной организации, осуществляющей охрану МАДОУ.

8.2. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения.

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.