

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 комбинированного вида»

**ПРИКАЗ**

13.03.2020

№ 49

г. Луга

О внесении изменений в нормативные документы и локальные акты,  
регламентирующие работу МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида»

На основании Приказа № 48 от 10.03.2020 года по МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида» «Об изменении режима работы МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида» с 01.04.2020г.»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить «Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида», утвержденные приказом №47 от 28.06.2017г.
2. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида» в новой редакции.
3. Внести изменения в «Правила внутреннего распорядка воспитанников МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида», утвержденные приказом №24/1 от 15.01.2014г.:
  - 3.1. В разделе «Режим работы ДОО»:
    - слова «ДОО работает с 7.30 до 18.00 часов.» заменить словами «ДОО работает с 7.00 до 19.00 часов.»
    - слова «Прием детей в ДОО осуществляется с 7.30 до 9.00 часов» заменить словами «Прием детей в ДОО осуществляется с 7.00 до 9.00 часов»
    - слова «Родители (законные представители) обязаны забирать воспитанников из ДОО до 18.00 часов.» заменить словами «Родители (законные представители) обязаны забирать воспитанников из ДОО до 19.00 часов.»
4. Внести изменения в «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида», утвержденное приказом №30 от 12.03.2019г.:
  - 4.1. Пункт 2.1.1. изложить в следующей редакции: «Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОО и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:
    - на сотрудника охраны организации с 7.00 до 19.00

- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно)»

4.2. Пункт 3.1.2. изложить в следующей редакции:

«В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено по будням следующим категориям:

- педагогическим и техническим работникам ДООУ с 7.00 до 19.00
- работникам кухни с 05.00 до 16.30
- посетителям с 08.00 до 17.00

Круглосуточно в ДООУ могут находиться заведующий ДООУ, его заместители, а также другие лица по разрешению руководства»

5. Внести изменения в «Режим занятий воспитанников», утвержденный приказом №61 от 05.09.2019г.:

5.1. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции «Режим работы с 7-00 до 19-00 (12 часов).»

6. Внести изменения в Основную образовательную программу дошкольного образования МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида», утвержденную приказом №61 от 05.09.2019г.:

6.1. В разделе I «Целевой раздел» п.1.1 слова «с 10,5-часовым пребыванием детей» заменить словами «12-часовым пребыванием детей»

6.2. В разделе III «Организационный раздел» слова «Режим пребывания детей в МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида» 10,5 часов (с 7.30 до 18.00).» заменить словами «Режим пребывания детей в МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида» 12 часов (с 7.00 до 19.00).»

6.3. В разделе III «Организационный раздел» п.3.4 слова «- воспитатель -19 чел.;;» заменить словами «- воспитатель -21 чел.;;»


7. Внести изменения в Адаптированную образовательную программу дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МДОУ «Детский сад №9 комбинированного вида», утвержденную приказом №69 от 07.09.2018г.

7.1. В разделе III «Организационный раздел» п. 3.1. слова «Режим группы компенсирующей направленности — пятидневный, с 10,5 часовым пребыванием детей в учреждении.» заменить словами «Режим группы компенсирующей направленности — пятидневный, с 12 часовым пребыванием детей в учреждении.»

8. Ответственному за ведение официального сайта Федоренковой В.П. разместить приказ на официальном сайте.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ  
«Детский сад №9 комбинированного вида»

 В.В. Коверзнева

С приказом ознакомлены:



«Утверждено»  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 9  
комбинированного вида»  
Коверзнева В. В.  
Приказ № 30 от 12.03.2019 г.

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 9 комбинированного вида»**

г. Луга  
2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МДОУ «Детский сад № 9 комбинированного вида».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МДОУ «Детский сад № 9 комбинированного вида» (далее-ДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех сотрудников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на сотрудника охранной организации с 07.30 до 18.00;
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);

#### 2.1.2.

Сотрудник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников;
- посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны»;

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ДОУ.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и заведующего ДОУ.

## **2.2. Порядок пропуска работников ДОУ и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим работников ДОУ**

2.2.1.1. Работники ДОУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим ДОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ или его заместителей.

2.2.1.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам.

### **2.2.2. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.2.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.2.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.2.2.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.2.2 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.2.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.2.2.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

### **2.2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДОУ.

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

### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.2.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по ВР или заведующему ДОУ.

2.2.4.3. 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 ДОУ в сопровождении заведующего ДОУ, заместителя заведующего или дежурного администратора.

### **2.2.5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.2.5.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

2.2.5.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ или его заместителей.

## **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДООУ по устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДООУ запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории ДООУ подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДООУ.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ДООУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего ДООУ.

2.3.7. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДООУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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

2.3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным заведующим ДОУ. На остальной закрытой территории ДОУ парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

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

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

Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются сотруднику охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему ДОУ посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный администратор или заведующий ДОУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).



2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим ДОО) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

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

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОО/в ДОО строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории ДОО по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОО/в ДОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДОО.

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

2.4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО из числа заместителей заведующего ДОО и педагогов назначается дежурный администратор по ДОО и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений ДОО осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- педагогическим и техническим работникам ДОО с 07:30 до 18:00;
- работникам кухни с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ**

### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

#### **3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:**

– определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников ДОУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации ДОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. 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 ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

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

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. 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.

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

#### **4. Ответственность**

4.1. 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 здании и на территории ДОУ, 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.

4.2. 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 орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

4.4. Сотрудник охранной организации несёт ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- нарушение инструкции сотрудника охранной организации;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.