|  |
| --- |
|  |

  1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного и внуттриобъктового режима в Учреждении возлагается на заведующего, заместителя заведующего по АХЧ (круглосуточно), на сторожей (согласно скользящего графика).

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

* работников с 6.00. до 19.00 часов в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
* воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 7.00 до 19.00 часов;
* посетителей – с 8.00 до 17.00 часов.

2.2. Допуск на территорию и в здание Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения заведующего.

2.3. Во время праздничных и выходных дней  в Учреждение допускаются  сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.4. Нахождение  сотрудников на территории объекта после окончания  рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

**3. Права и обязанности участников образовательного процесса**

**при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

3.1.Заведующий Учреждения обязан:

3.1.1.Издать приказы и инструкции по организации охраны, кон­трольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год.

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ) обязан**:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посто­ронних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определе­ния цели посещения.

 3.2.3. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

 3.2.4. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.

3.2.5. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.6. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.7. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

3.2.8. Вести Журнал регистрации посетителей.

3.3. **Сторож обязан:**

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

3.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям  в рабочие дни с 19.00 до 07.00., за исключением лиц, допущенных по письменному или устному разрешению заведующего или завхоза.

3.3.6. Сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

**3.4. Воспитатели обязаны:**

3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и заместителя заведующего по АХЧ о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

 3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3.При сдаче помещений под охрану сторожам  воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. **Все работники  Учреждения обязаны:**

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

**4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2.После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения,  Родителям вход в Учреждение запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия  Учреждения осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в Учреждении.

4.4.  Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

**5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

5.1.  В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспектора;

-инспектора по охране труда;

-инспектора энергонадзора;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим.

5.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

5.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.

5.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении завхоза или иного сотрудника.

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

**6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

6.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

**7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций**

**и ликвидации аварийной ситуации**

 7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**8.** **Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

**9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает сторож (привоз молочных продуктов), кладовщик (или заместитель заевдующего по АХЧ в его отсутствие) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение.

9.2.Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км./ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. и 9.7. настоящего Положения.

9.4.  Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами ответственным за пропускной режим.

9.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения  разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

9.6.Стоянка личного транспорта  работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего Учреждением и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

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

9.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует  органы внутренних дел.

**10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

10.1.На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий Учреждения или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос(ввоз)в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются с разрешения заведующего (или лицом его заменяющего)

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они вносятся только с разрешения заведующего (или лица его заменяющего)

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

**11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании Учреждения запрещается:

11.6.1.Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;

11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4.Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5.. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные  материалы.

11.6.6.На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

**12. Ответственность участников образовательного процесса**

**за нарушение контрольно-пропускного режима**

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

- воспитанников без присмотра;

 - халатное отношение к имуществу Учреждения.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.