* 

2.2. Допуск сотрудников и родителей (законных представителей) осуществляется при предъявлении пропуска, установленного Учреждением образца (Далее – специальный пропуск).

2.3. Допуск лиц, определенных родителями (законными представителями) в заявлении и доверенности, как лица имеющие право забирать ребенка (Далее – доверительное лицо), осуществляется при предъявлении цветной копии специального пропуска одного из родителя (законного представителя) и документа удостоверяющего личность.

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

2.5. Во время праздничных и выходных дней  в Учреждение допускаются  сотрудники и работники обслуживающих организаций при согласовании с администрацией Учреждения. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

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

**3. Права и обязанности работников**

**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 деятельности Учреждения 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. 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.

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

3.2. **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР) 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, в отсутствие руководителя Учреждения 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 образовательных отношений.

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

3.3. **Охранник ЧОП обязан:**

3.3.1. Передавать и принимать дежурство с обязательной записью в Журнале приема-сдачи 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. На период временного отсутствия передавать пост охраны дежурному администратору или лицу назначенному руководителем в период с 7.00 до 19.00, согласно графика подменны.

3.3.4. 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.).

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 заместителя заведующего по АХР.

3.3.7. Должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.3.8. Вести Журнал учета посетителей согласно утвержденной форме (Приложение 1).

3.3.9. Не допускать без дополнительного согласования с руководителем Учреждения в на территорию и здание Учреждения посторонних лиц.

3.3.10. Не допускать в Учреждение посетителей с крупногабаритными сумками.

**3.4. Воспитатели обязаны:**

3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего и заместителя заведующего по АХР о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний;

 3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении и на территории.

3.4.3. При сдаче помещений под охрану  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 и охранник ЧОП 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 воспитанников, родителей (законных представителей),**

**работников Учреждения**

4.1.  Воспитанники, родители (законные представители) и работники допускаются в здание Учреждение в соответствии с режимом работы Учреждения.

4.2.  Работники Учреждения имеют право приглашать в Учреждение родителей (законных представителей) или других лиц в случае необходимости.

4.3.  Работник Учреждения, который назначил встречу по предварительной договорённости, обязан предупредить охранника ЧОП и оставить охраннику ЧОП информацию о назначенной встрече по форме (Приложение 2).

**5.  Пропускной режим для родителей (законных представителей) и доверительных лиц.**

5.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность, но при предъявлении специального пропуска.

5.1.1. Проход родителей (законных представителей) за детьми при забирании из Учреждения осуществляется без записи в Журнале учета посетителей, по предъявлению специального пропуска без предъявления документа, удостоверяющего личность, если осуществляется в часы приема и ухода (с 7.00 до 9.30 и с 16.00 до 17.30).

5.1.2. Проход родителей (законных представителей) и доверительных лиц за детьми, осуществляется, по предъявлению специального пропуска с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если осуществляется в период с 9.30 до 16.00.

5.1.3. Проход доверительных лиц сопровождающих детей и при забирании воспитанников из Учреждения осуществляется без записи в Журнале учета посетителей, по предъявлению цветной копии специального пропуска и документа, удостоверяющего личность, если осуществляется в часы приема и ухода (с 7.00 до 9.30 и с 16.00 до 17.30).

5.2. Контроль прохода родителей (законных представителей) на массовые мероприятия  Учреждения осуществляется охранником ЧОП в соответствии с п.5.1.

5.3.  Беседы и встречи родителей (законных представителей) с педагогическим коллективом разрешены только по утверждённому графику заведующим, кроме экстренных случаев.

5.4.  Для встречи с кем-либо из работников Учреждения необходимо:

– предварительно договориться с администрацией, воспитателем или другим педагогическим работником о встрече;

– прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

– предоставить документ, удостоверяющий личность;

– сообщить охраннику ЧОП фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения.

5.5.  Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они предоставляют их к осмотру.

5.6.  Посещения Учреждения родителями (законными представителями) по личным вопросам к администрации возможны по предварительной записи, кроме экстренных случаев.

5.7.  Вход в Учреждение без предварительной записи возможен в следующих случаях:

– при проведении родительских собраний;

–  при посещении образовательных, праздничных мероприятий;

–  экстренных случаях.

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

**проверяющих лиц и других должностных лиц**

6.1.  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.

6.2. 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.

6.3. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений, при этом в Журнале учета посетителей на пункте охраны делается запись.

6.4. 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, при этом в Журнале учета посетителей на пункте охраны делается запись.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник ЧОП сообщает об этом руководителю Учреждения действует по указанию заведующего Учреждением.

6.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении охранника ЧОП или иного сотрудника.

6.7.  О приходе официальных лиц охранник ЧОП докладывает заведующему Учреждения, дежурному администратору.

6.8. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до его окончания. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

**7.  Пропускной режим для посторонних лиц**

 7.1. Посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательной деятельности Учреждения и не являющиеся воспитанниками или их родителями (законными представителями), а так же доверительными лицами.

7.2. Допуск посторонних лиц в Учреждение разрешается только по согласованию с руководителем Учреждения или вышестоящими органами.

7.3.  Охранник ЧОП допускает посторонних лиц только после подтверждения дежурным администратором информации о согласовании посещения Учреждения, при этом в Журнале учета посетителей на пункте охраны Учреждения делается запись.

7.4. Постороннее лицо, после записи его данных в Журнале учета посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора, охранника ЧОП или педагогического работника, к которому он прибыл.

7.5.  Посторонним лицам с крупногабаритными сумками не разрешается проходить в Учреждение.

7.6.  Запрещается торговля в Учреждении лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

**8. Правила поведения родителей (законных представителей), посетителей,**

**посторонних лиц в Учреждении**

8.1. При посещении Учреждения  **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

– нарушать общественный порядок;

– приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;

– приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;

– препятствовать работе персонала Учреждения, образовательной деятельности;

– приводить с собой животных;

– торговать и заниматься рекламной деятельностью.

8.2. Сотрудники Учреждения и охранник ЧОП вправе удалить посетителя из Учреждения и прилегающей территории в случаях:

– нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;

– бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;

– посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении и на территории Учреждения;

– некорректного отношения к участникам образовательных отношений Учреждения;

– в случаях, когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

8.3. Все вопросы экстренного порядка решает заведующий или дежурный администратор.

**9. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

9.1. Список личного автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждения.

9.2. Стоянка личного автотранспорта педагогического  и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

9.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения   осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

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

9.5. За пропуск автотранспорта на территорию Учреждения отвечает охранник ЧОП.

9.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации посетителей.

9.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в Учреждении.

**10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ**

**в помещениях дошкольного образовательного учреждения**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором, охранником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций при согласовании с администрацией Учреждения.

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

**и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

**12. Порядок эвакуации воспитанников, посетителей,**

**работников и сотрудников дошкольного образовательного**

 **учреждения из помещений и порядок их охраны**

12.1. 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.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении дошкольного образовательного учреждения на видном и доступном для 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.

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

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

13.2. 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.

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

13.4. 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.)

13.5. Вынос/вывоз материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

13.6. 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)

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

**14. Внутриобъектовый режим в Учреждении**

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

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

14.3. 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.

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

14.5. 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.

14.6. В здании Учреждения запрещается:

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

14.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения.

14.6.3. 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.

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

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

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

**15. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска**

15.1. *Порядок первоначальной выдачи специального пропуска.*

15.1.1. Первоначально специальный пропуск выдается родителям (законным представителям) по списочному составу воспитанников на новый учебный год и количественному составу работников, согласно ведомости выдачи специальных пропусков.

15.1.2. Все специальные пропуска имею именной номер, закрепленный за конкретным работником или родителем (законным представителем).

15.1.3. Владельцы специального пропуска несут ответственность за сохранность специального пропуска и передачу третьим лицам.

15.1.4. Передача специального пропуска родителями (законными представителями) лицам, не являющимися доверительными лицами запрещена.

15.1.5. Родитель (законный представитель) имеет право передать специальный пропуск или сделать цветную копию специального пропуска только доверительным лицам.

15.1.6. Список номеров специальных пропусков (Далее – список пропусков) и закрепленных за ними сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) и доверительных лиц находится у охранника ЧОП и ответственного за контроль-пропускной режим в Учреждении.

15.1.7. Охранник ЧОП имеет право в любое время сверить данные из списка пропусков у сотрудников, родителей (законных представителей), доверительных лиц с личностью, предъявляемого пропуск.

15.1.8. В последующем пропуск выдается для родителей (законных представителей) вновь поступивших воспитанников и работников Учреждения под роспись в специальной ведомости.

15.2. Выдачу специальных пропусков проводит заместитель заведующего по АХР под роспись в специальной ведомости.

15.3. *Порядок восстановления пропуска.*

15.3.1. Восстановлению подлежат следующие специальные пропуска:

- утерянные;

- вышедшие из строя.

15.3.2. В случае утери специального пропуска, сотрудники, родители (законные представители), доверительные лица должны обратиться к заместителю заведующего по АХР с письменным заявлением.

15.3.3. Специальный пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается безвозмездно.

15.4. *Порядок возврата специального пропуска.*

15.4.1. Социальный педагог поставить в известность заместителя заведующего по АХР об отчисленных воспитанниках в течение суток.

15.4.2. Родители (законные представители) отчисленного из Учреждения воспитанника должны в обязательном порядке сдать пропуск воспитателю или заместителю заведующего по АХР.

15.4.3. При увольнении сотрудник должен сдать пропуск заместителю заведующего по АХР.

**16. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима**

16.1. 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.

16.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХР.

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