

предметов на территорию или с территории Учреждения.

1.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом заведующего.

1.3. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на ответственного за контрольно-пропускной режим (заведующего хозяйством или лицо его заменяющее) – по графику работы с 8-00 до 16-00;
- на дежурного администратора (по графику дежурств) с 7-00 до 19-00, в выходные и праздничные дни с 8-00 до 20-00.
- сторожей в рабочие дни (по графику дежурств) с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления с контрольно-пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах и на Интернет-сайте учреждения <http://ds92.edu22.info>

I. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно-пропускной режим в учреждение устанавливается приказом заведующего в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- сотрудникам без записи в книге регистрации посетителей с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в книге регистрации посетителей с 7.00 до 19.00;
- посетителям на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в книге регистрации посетителей (дата, ФИО посетителя либо организация, документ, цель визита, время прибытия, время убытия, примечание) с 8.00 до 18.30.

2.3. Вход в здания учреждения осуществляется:

- через центральный вход, оборудованный металлической дверью, при использовании ручного металлодетектора;
- через 3 групповых входа (корпус 1, находящийся по адресу: пр-кт Ленина, 99).

2.4. Запасные выходы соответствуют требованиям, оборудованы легко открываемыми запорами и используются только в случаях экстренной эвакуации из зданий и в период тренировок или чрезвычайных ситуаций.

2.5. Ответственность за пропускной режим в помещениях групп, имеющих

отдельный вход (выход), возлагается приказом заведующего на конкретного сотрудника.

2.6. На территории учреждения осуществляется круглосуточное видеонаблюдение по периметру зданий с использованием видеокамер: корпус №1, находящийся по адресу пр-кт Ленина, 99 – 6 видеокамер. В зданиях осуществляется видеонаблюдение с направлением на электрощитовую 1 камера и на входе в музыкальный зал 2 камеры. Вывод информации телевизионной системы охраны на пост дежурного администратора, сторожа расположен:

- в кабинете заведующего и на посту охраны около центрального входа в здание;

Срок хранения информации 30 суток. Периодичность мониторинга системы видеонаблюдения осуществляет дежурный администратор, сторож через каждые 2 часа.

II. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

3.2. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируется в *Тетради здоровья воспитанников*, где родители (законные представители) или доверенные лица (старше 18 лет), имеющие право сопровождать ребенка на основании оформленной доверенности делают ежедневную пометку.

3.3. Родители (законные представители), доверенные лица обязаны провожать детей до групп, передавая лично воспитателю и забирать, не передоверяя посторонним лицам.

3.4. Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей, ответственный за пропускной режим обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

3.5. Для встречи с педагогами учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога, к которому направляются.

3.6. Педагоги обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

3.7. Педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения допускается на территорию и в здание учреждения без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в таблице учета рабочего времени, в соответствии с утвержденным графиком работы.

3.8. Посетители (посторонние лица) допускаются в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в *Книге регистрации посетителей*. Посетитель, после регистрации в указанной книге, перемещается по территории учреждения в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

3.9. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий и в соответствии с п. 4.8. пропуск родителей (законных представителей), гостей на массовые мероприятия в учреждении осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

3.10. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в *Книге регистрации посетителей*.

3.11. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в *Книге регистрации посетителей*.

3.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию учреждения ответственный за пропускной режим или дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

III. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

4.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения:

- обеспечивать свободный доступ к эвакуационным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения;
- проводить обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в *Журнале обхода и осмотра объектов*;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.5. Сторожа обязаны:

- проводить обход здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в *Журнале приема и сдачи дежурства сторожей*;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в учреждения работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения).

4.6. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы входы и выходы из групп были всегда закрыты;

– вносить запись в *Книге регистрации посетителей* все данные посетителей.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- делать пометку в *Тетради здоровья воспитанников* при приеме детей утром и передаче детей по окончании пребывания в учреждении;
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через входы групп;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

4.8. Посетители обязаны:

- представляться дежурному администратору (в его отсутствие работникам учреждения) и сообщать цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.9. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

5.1. Администрация и сотрудники учреждения несут ответственность:

- за нарушение требований Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования учреждения;
- за допуск в здание и на территорию учреждения посторонних лиц;

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за нарушение требований Положения;
- за халатное отношение к имуществу учреждения.

- за допуск в здание и на территорию учреждения посторонних лиц.

VI. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ КОНТОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

6.1. Для фиксации контрольно-пропускного режима в учреждении вводятся следующие формы документов регистрации:

6.1.1. Книга регистрации посетителей:

№ п/п	Дата	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание

Ответственное лицо за ведение *Книги регистрации посетителей* – ответственный за контрольно-пропускной режим или дежурный администратор

6.1.2. Тетрадь здоровья воспитанников:

Дата										
№ п/п	Ф.И. ребёнка	время прибытия	температура	кожные покровы	стул	роспись родителя	принял роспись педагога	передал роспись педагога	уход домой	роспись родителя

Ответственное лицо за ведение *Тетради здоровья воспитанников* в группах – воспитатель.

6.1.3. Журнал обхода и осмотра объектов:

Дата	Территория	Здания	Подвальные и складские помещения	Системы коммуникаций	Эвакуационные выходы	Должность проверяющего	Подпись проверяющего	ФИО проверяющего

Ответственное лицо за ведение *Журнала обхода и осмотра объектов* – ответственный за контрольно-пропускной режим или дежурный администратор.

6.1.4. Журнал обхода территории:

Дата и время обхода	ФИО проверяющего	Группа	Результат осмотра	Подпись проверяющего

Ответственное лицо за ведение *Журнала обхода территории* – младший воспитатель группы.

6.1.5. Журнал приема и сдачи дежурства сторожей:

Дата	ФИО сторожа	Время (с – до) часов	Состояние здания	Передача смен	
				сдал	принял

Ответственное лицо за ведение *Журнала приема и сдачи дежурства сторожей* – сторож (согласно графика работы).

6.2. Порядок ведения и хранения документов регистрации контрольно-пропускного режима в учреждении определяется номенклатурой дел.

6.3. Документы регистрации (журналы, книги, тетради) должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На титульном листе делается запись

о дате заведения документа. Замена и изъятие страниц из документов регистрации контрольно-пропускного режима запрещается.