

 территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

**2. Ответственность за соблюдение пропускного**

**и внутри объектового режима.**

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя ДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

1. Заместителя заведующего по АХЧ (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);

2. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3. Кладовщика (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни);

4. Дворника (с 7-00 до 15-00 в рабочие дни).

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на центральном основном входе в здание.

**3.Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.**

**3.1. Режим работы Детского сада №17:**

с 7-00 до 19-00 часов;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 17-00 часов;

График работы заведующего с 8-00 до 17-00ч., перерыв с 12-00 до 13-00ч.

**3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:**

Работников - с 06.00 – 19.15

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 19.00

Посетителей - с 8.00 – 17.00

**3.3. Вход на территорию ДОУ:**

- Через центральный вход на территорию ДОУ с системой видеонаблюдения.

- Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 19-00 .

- Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или заместителя заведующего по АХЧ, предварительно выяснив цель визита.

Основным считать центральный вход оборудованный видеонаблюдением. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

**3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется**:

- Через центральный вход в здание и автономные входы в группы.

 Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего: - для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

 Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у сторожей , 1 комплект у заведующего. Помещение вахты оснащено телефонным аппаратом. Система видеонаблюдения находится в кабинете заведующего, доступ в который имеется у сторожей, заместителя заведующего по АХЧ.

Детский сад оснащен системой АПС.

**3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ:**

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего.

- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп.

 - Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХЧ.

- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

 **Всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.**

**- Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций**,

прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют заведующему или лицу его замещающему предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

- Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей представителя администрации (в лице заместителя заведующего по АХЧ).

- Посетитель перемещается по территории детского сада в сопровождении работника к которому прибыл посетитель.

- Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность)

**3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:**

- Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- Контроль допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

Вывоз мусора: дворник;

Поставку продуктов: кладовщик.

**4.Права и обязанности участников пропускного режима.**

**Обязанности администрации, сотрудников детского сада при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима**

**4.1.Заведующий детским садом обязан:**

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, кон­трольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- Заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечении безопас­ности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

**4.2. Заместитель заведующей по АХЧ обязан:**

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посто­ронних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обес­печению контрольно-пропускного режима, ведению ими уста­новленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей;

 -принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определе­ния цели посещения;

- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в детском саду лицам, не имеющим регистрацию в РФ;

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

**4.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйствен­ной части обязан:**

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных приямков с целью исключения возмож­ности несанкционированного проникновения через них посто­ронних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада;

- обеспечить свободный доступ сторожей к установ­ленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сиг­нализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также кон­троль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов  эвакуации;

- контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.

**4.4. Старший воспитатель детского сада обязан:**

- в отсутствии заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада;

-требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

**4.5. Сотрудники детского сада обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест прове­дения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, заместителя заведующего по административно- хозяйственной части;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- воспитатели групп (педагоги) ДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

**4.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:**

- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств и несения службы», а так же в «Журнал обхода территории»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

-проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

 - в течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения по утверждённым маршрутам 1раз в 2 часа.

**4.8. Обязанности кладовщика:**

- предоставить заведующему: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты;

- предоставить заведующему: копии документов на автотранспорт, привозящий продукты и график поставки продуктов;

- осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

**4.9. Обязанности дворника:**

- в утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных веранд;

- поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- в период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей)

с 7-30 до 9-00 открыть и закрыть центральную калитку;

- контроль допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику)

**4.10. Обязанности родителей (законных представителей)**

- родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.