

с помощью домофонного ключа и (или) нажатия на кнопку домофона «Заведующий» или «Вахта», после разговора по домофону с работником учреждения.

- 2.3. Вход в здание учреждения осуществляется:
- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа и (или) нажатия на кнопку «Заведующий», «Вахта» или группа, в которой работает работник, после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
 - воспитанниками и родителями (законными представителями) – через 1 и 2 центральный вход после звонка в группу в домофон, и разговора по домофону с воспитателем своей группы или дежурным администратором, без предъявления документа, удостоверяющего личность;
 - посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли или дежурным администратором.

- 2.4. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с разрешения заведующего или завхоза.

- 2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей, где указываются Ф.И.О., время посещения, цель посещения. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании учреждения только с разрешения руководителя учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход на основании служебного удостоверения с предъявлением заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки;

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением редакционного задания;

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход на основании служебного удостоверения.

- 2.7. Проход родителей на родительские собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному педагогом группы и подписанному заведующим учреждения, с предъявлением родителями вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

- 2.8. Нахождение участников воспитательно - образовательного процесса на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя учреждения запрещается.

- 2.9. Лицам, имеющим право входа в здание учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание учреждения запрещается.

Внос в здание учреждения и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производятся с разрешения заведующего.

- 2.10. При возникновении в здании учреждения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сотрудники, осуществляющие пропускной режим, в первую очередь ставят в известность заведующего учреждением. Заведующий сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций в территориальные органы внутренних дел, службы безопасности и гражданской обороны г. Новоалтайска, МЧС России по г.Новоалтайску.

- 2.11. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Организация пропуска автотранспорта

- 3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения. Приказом заведующего учреждением утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 3.2. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.
- 3.3. Право разрешения на въезд другого транспорта на территорию учреждения имеют:
 - заведующий учреждением;
 - старший воспитатель;
 - заведующая хозяйством.
- 3.4. Стоянка личного транспорта персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего учреждением, в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 3.5. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
- 3.6. Скорость автотранспорта на территории учреждения не должна превышать больше 5 км./ч.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

- 4.1. Заведующий обязан:
 - издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
 - вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
 - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
 - осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- 4.2. Дежурный администратор обязан:
 - осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на его территорию;
 - 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.
- 4.3. Заведующий хозяйством обязан:
 - осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений учреждения на предмет исключения возможности

несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- проводить обход территории и здания утром с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входных дверей;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.4. Дворник обязан:

- осуществлять контроль за допуском воспитанников и родителей (законных представителей), посетителей и въезда автотранспорта на территорию учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) немедленно сообщать заведующему учреждением или дежурному администратору.

4.5. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале приема и сдачи смен;
- 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 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или старшего воспитателя).

4.6. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, музыкального зала, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

- 4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично;
 - осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральные входы;
 - для доступа в учреждение связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
 - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).
- 4.8. Посетители обязаны:
- связываться по домофону с работником учреждения, отвечать на его вопросы;
 - представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью 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, калитки, ворота и т. д.;
 - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
 - находиться на территории и 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 и группу;
 - пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в здание учреждения через запасные выходы.
- 4.11. Посетителям учреждения запрещается:
- нарушать требования настоящего Положения.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

- 5.1. 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;
 - халатное отношение к имуществу учреждения.
- 5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:
- невыполнение требований Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
 - нарушение условий договора с учреждением;
 - халатное отношение к имуществу учреждения.