

2.4. Вход на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска осуществляется через центральную калитку со стороны ул. Сенявина и калитку запасного бокового входа со стороны ул.Московская, закрывающихся на замок.

2.5. Запасные выходы должны соответствовать требованиям, быть оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или чрезвычайных ситуациях.

3. Ведение документации при контрольно-пропускном режиме.

3.1. Для фиксирования контрольно-пропускного режима в МАДОУ д/с №1 г. Балтийска вводятся следующие формы журналов регистрации:

3.1.1. Журнал регистрации посетителей МАДОУ д/с №1 г. Балтийска:

№ п/п	Дата	Время	ФИО посетителя	К кому	Цель визита

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посетителей – ответственный за контрольно-пропускной режим дежурный по зданию или дежурный администратор.

3.1.2. Журнал регистрации въезда транспорта на территорию МАДОУ д/с №1:

Дата	Номер машины, марка	ФИО водителя	Время въезда	Время выезда	Подпись

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации въезда транспорта на территорию – ответственный за контрольно-пропускной режим завхоз/зам. заведующего по АХР, дежурный по зданию, кладовщик, дежурный администратор.

3.1.3. Журнал регистрации посещения МАДОУ д/с №1 обслуживающими организациями:

Дата	Наименование организации	ФИО представителя	Время прихода	Время ухода	Подпись представителя	Подпись ответственного лица

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посещения МАДОУ д/с №1 обслуживающими организациями – ответственный за контрольно-пропускной режим завхоз/зам. заведующего по АХР, дежурный администратор, дежурный по зданию.

3.1.4. Журнал регистрации ежедневного осмотра здания и прилегающей территории:

№ п/п	Дата осмотра	Результат осмотра	Подпись ответственного лица

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации ежедневного осмотра здания и прилегающей территории – ответственный завхоз/зам. заведующего по АХР.

3.2. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещается.

4. Порядок допуска посетителей, сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей).

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

4.2. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируются в журнале утреннего приема воспитанников, где родители (законные представители) или доверенные лица (старше 18 лет), имеющие право сопровождать ребёнка делают ежедневную отметку.

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

4.4. Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей, воспитатели обязаны провести осмотр группы на предмет выявления

посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери. Родителям не разрешается проходить в МАДОУ д/с №1 г. Балтийска с крупногабаритными сумками.

4.5. Для встречи с педагогами МАДОУ д/с №1 г. Балтийска родители (законные представители) сообщают дежурному по зданию фамилию, имя, отчество педагога, к которому направляются.

4.6. 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.

4.7. Педагогический и обслуживающий персонал МАДОУ д/с №1 г. Балтийска допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность.

4.8. Посетители (посторонние лица) допускаются в МАДОУ д/с №1 г. Балтийска на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией посещения в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по территории МАДОУ д/с №1 г. Балтийска в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

4.9. Группы лиц, посещающие МАДОУ д/с №1 г. Балтийска для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий.

4.10. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ д/с №1 г. Балтийска с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией посещения в журнале регистрации посетителей.

4.11. Лица, посещающие МАДОУ д/с №1 г. Балтийска по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посещения МАДОУ д/с №1 обслуживающими организациями.

4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска ответственный за пропускной режим или дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МАДОУ д/с №1 г. Балтийска. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ д/с №1 г. Балтийска посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска открывает (закрывает) сотрудник, на которого распоряжением заведующего возложена обязанность.

5.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов с территории МАДОУ д/с №1 г. Балтийска осуществляется по списку автотранспорта, утвержденного приказом заведующего на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями. Ответственные за пропуск автомашин обслуживающих организаций:

- вывоз бытовых отходов, доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров – завхоз/заместитель заведующего по АХР;

- доставка продуктов питания - кладовщик.

5.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

5.4. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАДОУ д/с №1 г. Балтийска. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Парковка автомобильного транспорта на территории МАДОУ д/с №1 г. Балтийска и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в п. 5.2, п.5.4.. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории МАДОУ д/с №1 г. Балтийска запрещена.

5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАДОУ д/с №1 г. Балтийска транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, сотрудник охранной организации информирует заведующего дошкольной организации (лицо его замещающее), завхоза/заместителя заведующего по АХР, а при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.8. В случае возникновения нештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, дежурный администратор, дежурный по зданию, сотрудник охранной организации действует по указанию заведующего или его заместителя.

6. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2. Завхоз/ Заместитель заведующего по АХР обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание МАДОУ д/с №1 г. Балтийска и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МАДОУ д/с №1 г. Балтийска инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- вести соответствующую документацию.
- исправное состояние работы дверных замков;
- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем освещения.

6.3. Сотрудник охранной организации, в соответствии с инструкцией своей организации:

- проводить обход территории и здания МАДОУ д/с №1 г. Балтийска в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение об извещении заведующего МАДОУ д/с №1 г. Балтийска;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

6.4. Сотрудники МАДОУ д/с №1 г. Балтийска обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МАДОУ д/с №1 г. Балтийска, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить дежурному администратору), предметов (сообщить о находке администрации МАДОУ д/с №1 г. Балтийска);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично либо оформить доверенность установленного образца;
- осуществлять вход и выход из здания МАДОУ д/с №1 г. Балтийска через установленные групповые входы или центральный вход;
- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам МАДОУ д/с №1 г. Балтийска.

6.6. Посторонние посетители обязаны:

- предъявлять документы удостоверяющие личность;
- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;
- для входа (выхода) пользоваться только центральным входом;
- не вносить в здание МАДОУ д/с №1 г. Балтийска объёмные сумки, коробки, пакеты.

7. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима.

7.1. Администрация и сотрудники МАДОУ д/с №1 г. Балтийска несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования МАДОУ д/с №1 г. Балтийска;
- за допуск на территории и в здание МАДОУ д/с №1 г. Балтийска посторонних лиц.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу МАДОУ д/с №1 г. Балтийска;
- за допуск на территорию и в здание МАДОУ д/с №1 г. Балтийска посторонних лиц.