

п.Яковлево".

2.2. Прием обучающихся, работников.

2.2.1. Вход сотрудников и обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц по доверенности в учреждение без предъявления документов и записи в «Журнале учета лиц, посещающих МБДОУ "Детский сад "Звёздочка" п.Яковлево" осуществляется с 7-00 до 8-30 и с 16-00 до 17-30.

2.2.2. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц по доверенности дежурный сотрудник обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.3. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, без регистрации данных в Журнале учета лиц, посещающих МБДОУ "Детский сад "Звёздочка" п.Яковлево".

2.2.4. Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории учреждения без соответствующего разрешения руководителя запрещается.

2.3. Прием посетителей в учреждение.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета лиц, посещающих МБДОУ "Детский сад "Звёздочка" п.Яковлево".

Посетитель, после записи его данных в «Журнале учета лиц, посещающих МБДОУ "Детский сад "Звёздочка" п.Яковлево", перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного сотрудника.

2.3.1. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному сотруднику посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный сотрудник, оценив обстановку, информирует руководителя (лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет «тревожную кнопку».

2.3.2. Правила поведения посетителей.

Посетители, находясь в помещении учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и посетителям учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками учреждения их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения.

2.3.3. Посетителям учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на то руководителя, дежурного сотрудника;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории учреждения;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров;
- входить в учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок, сумки с продуктами.

2.3.4. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники учреждения, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно- наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. Порядок пропуска автотранспорта

3.1. Приказом заведующего учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

3.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя. После окончания рабочего

дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения запрещается.

3.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется руководитель учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости информируется территориальный орган внутренних дел.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях учреждения

4.1. При выполнении в организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим учреждения.

4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителем администрации учреждения.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайной ситуации ограничивается (за исключением родителей (законных представителей), пришедшими за (с) детьми).

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

6. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся, сотрудников учреждения из помещений

6.1. При чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) обучающиеся, работники учреждения, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном месте.

6.2. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях обучающихся и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию учреждения.

7. Сдача и прием служебных помещений

7.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками и сдаются ночному сторожу под охрану. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

-отсутствие посторонних вещей и предметов.

8. Обязанности сторожей по обеспечению пропускного режима в учреждении

8.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

8.2. На посту охраны сторожа должны быть:

- телефонный аппарат,
- «тревожная кнопка»;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

8.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, всех помещений в учреждении, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения;
- доложить о выявленных недостатках руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить постоянный контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения и здания каждый час при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.