

Пост охраны и осуществления пропускного режима на центральном входе в здание школы.

*Время несения службы* *ежедневно (понедельник-пятница*) и круглосуточно:

с 7.30 до 19.00 вахтеры (работают по графику в две смены)

с 19.00 до 7.00 сторож (работает по графику);

с 7.00 до 7.30 дежурная техничка (работает по графику)

с 7.30 до 17.00 дежурный администратор

Время несения службы *в субботу*

с 19.00 до 7.00 сторож (работает по графику);

с 7.30 до 17.00 дежурный администратор

Время несения службы в *воскресенье*

с 19.00 до 7.00 сторож (работает по графику);

***Используемые средства:***

средства специальной связи для экстренного вызова пожарных, подразделений МВД, ФСБ и МЧС (телефон, КТС, мобильный телефон*);*

пронумерованные ключи от всех запасных (эвакуационных) выходов из учреждения;

электрический переносной фонарь:

средство оповещения учащихся и сотрудников образовательного учреждения на случай пожара, теракта или другой чрезвычайной ситуации ( АПС, электрозвонок);

инструкции, в которых четко определена приоритетность действий персонала по защите жизни и здоровья учащихся, в том числе в зависимости от их возраста и способности самостоятельно действовать в экстремальных ситуациях;

***Пропускной режим для учащихся****.*

На посту центрального входа учащихся встречают: дежурный администратор, дежурный учитель и вахтер. В случае необходимости, учащийся должен предъявить свой Дневник, в котором есть его фотография.

***Порядок допуска посторонних лиц в учреждение****.*

Осуществлять регистрацию прибывших в журнале учета посетителей, в котором указать: фамилию, имя и отчество, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия посетителя.

*Вахтер или сторож осуществляет обход территории учреждения в целях выявления возможных признаков террористической угрозы.*

*- порядок организации обхода* - осмотр помещений учреждения, проверка целостности дверей, запоров и замков, окон, первичных средств пожаротушения, исправности охранно-пожарной сигнализации, средств связи, наличия подозрительных предметов;

*- время проведения обхода* (вахтер - перед началом и окончанием учебных занятий, а также переменами, в среднем с периодичностью 1 раз в час, сторож – в начале дежурства, перед завершением дежурства и один раз в ночное время)

*- наименование журнала), в котором отмечаются результаты обходы* Журнал регистрации результатов обхода (для вахтера)

Журнал передачи дежурства (для сторожа)

*Вахтер осуществляет обход территории, прилегающей к школе в целях выявления возможных признаков террористической угрозы.*

*- порядок организации обхода* – медленный обход и визуальный осмотр прилегающей к учреждению территории, проверка целостности шлагбаума, исправности люков, проверка целостности дверей, окон, наличия подозрительных посторонних предметов, контроль за стоянкой транспортных средств ближе 25 метров от учреждения;

*- время проведения обхода*

(ежедневно, перед началом и окончанием учебных занятий, а также переменами, в среднем с периодичностью 1 раз в два часа – *вахтер*:

в начале дежурства, перед завершением дежурства и один раз в ночное время *– сторож***)**

*- наименование журнала, в которой отмечаются результаты обходы* Журнал регистрации результатов обхода (для вахтера)

Журнал передачи дежурства (для сторожа)

**Порядок организации охраны и пропускного режима в структурном подразделении «Детский сад №29 «Кораблик»**

***Привлекаемые силы***

Непосредственно охрана и пропускной режим осуществляется силами: трех сторожей, уборщиком служебных помещений.

Пост охраны и осуществления пропускного режима на центральном входе в здание СП.

*Время работы ежедневно (понедельник-пятница*) и круглосуточно:

с 7.00 до 19.00 уборщик служебных помещений

с 19.00 до 7.00 сторож (работает по графику);

*Время работы в субботу и воскресение*

сторож (работает по графику);

***Используемые средства:***

средства специальной связи для экстренного вызова пожарных, подразделений МВД, ФСБ и МЧС (телефон, КТС, мобильный телефон*);*

пронумерованные ключи от всех запасных (эвакуационных) выходов из учреждения;

электрический переносной фонарь;

средство оповещения сотрудников образовательного учреждения на случай пожара, теракта или другой чрезвычайной ситуации (АПС);

инструкции, в которых четко определена приоритетность действий персонала по защите жизни и здоровья воспитанников;

***Пропускной режим для воспитанников и их родителей****.*

На посту центрального входа установлен домофон.

***Порядок допуска посторонних лиц в учреждение.***

Осуществлять регистрацию прибывших в журнале учета посетителей, в котором указать: фамилию, имя и отчество, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия посетителя.

*Сторож, завхоз и кладовщик осуществляет обход территории учреждения в целях выявления возможных признаков террористической угрозы.*

*- порядок организации обхода* - осмотр помещений учреждения, проверка целостности дверей, запоров и замков, окон, первичных средств пожаротушения, исправности охранно-пожарной сигнализации, средств связи, наличия подозрительных предметов;

*- время проведения обхода* (завхоз, кладовщик - перед выходом детей на прогулку и окончанием рабочего дня с периодичностью 1 раз в час, сторож – в начале дежурства, перед завершением дежурства и один раз в ночное время)

*- наименование журнала), в котором отмечаются результаты обхода* Журнал регистрации результатов обхода (для завхоза и кладовщика)

Журнал передачи дежурства (для сторожа)

*Завхоз, кладовщик осуществляет обход территории, прилегающей к школе в целях выявления возможных признаков террористической угрозы.*

*- порядок организации обхода*–медленный обход и визуальный осмотр прилегающей к учреждению территории, проверка целостности ворот, ограждения, исправности люков, проверка целостности дверей, окон, наличия подозрительных посторонних предметов, контроль за стоянкой транспортных средств ближе 25 метров от учреждения;

*- время проведения обхода*

(ежедневно, завхоз, кладовщик - перед выходом детей на прогулку и окончанием рабочего дня с периодичностью 1 раз в час, сторож – в начале дежурства, перед завершением дежурства и один раз в ночное время)

*- наименование журнала, в которой отмечаются результаты обходы* Журнал регистрации результатов обхода (для завхоза, кладовщика)

Журнал передачи дежурства (для сторожа)

**Порядок организации охраны и пропускного режима**

**в структурном подразделении «Детский сад №33 «Дружная семейка»**

*Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:*

ответственного за контрольно-пропускной режим заведующую хозяйством Захарову Л.В.,

представителя трудового коллектива, воспитателя Федаш-Прокофьеву Е.А. (в рабочие дни с 07.00 до 08.00),

уборщика служебных помещений Савенкову В.А. (в рабочие дни – с 08.00 до 17.00),

сторожей Бекаева А.А., Кривошеева В.Н., Буцхрикидзе Ж.И. (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

***Используемые средства:***

средства специальной связи для экстренного вызова пожарных, подразделений МВД, ФСБ и МЧС (телефон, КТС, мобильный телефон);

пронумерованные ключи от всех запасных (эвакуационных) выходов из учреждения;

электрический переносной фонарь;

средство оповещения сотрудников образовательного учреждения на случай пожара, теракта или другой чрезвычайной ситуации (АПС);

инструкции, в которых четко определена приоритетность действий персонала по защите жизни и здоровья воспитанников;

*Доступ на территорию и в здание детского сада разрешается:*

работникам – с 06.00 до 19.00,

воспитанникам и их родителям (законным представителям) – с 07.00 до 19.00,

посетителям – с 08.00 до 17.00.

*Вход в здание осуществляется:*

работниками – через центральный вход,

воспитанниками и их родителями (законными представителями) – через центральный и групповые входы,

посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за контрольно-пропускной режим.

Данные о посетителях фиксируются ответственным за контрольно-пропускной режим в журнале регистрации посетителей, в котором указываются фамилия, имя и отчество, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия посетителя.

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

*Заведующий хозяйством детского сада обязан обеспечивать:*

- исправное состояние входной двери;

- рабочее состояние систем освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

- контроль выполнения Порядка организации охраны и пропускного режима всеми участниками образовательного процесса.

*Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима (заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, сторож) обязан:*

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение Порядка организации охраны и пропускного режима работниками и посетителями детского сада;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

*Сторож обязан:*

- проводить обход территории и здания детского сада в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества детского сада. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в детский сад работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя или заведующего хозяйством детского сада).

*Время проведения обхода здания и прилегающей территории:*

заведующий хозяйством – в начале рабочего дня с 08.00 до 09.00,

в конце рабочего дня с 16.30 до 17.00;

сторож – в начале дежурства с 16.30 до 17.00 в рабочие дни,

с 06.30 до 07.00 в выходные и праздничные дни,

перед завершением дежурства с 06.30 до 07.00,

один раз в ночное время.

Результаты обхода фиксируются в Журнале проверки противопожарного состояния помещений и прилегающей к объекту территории.

*Работники детского сада обязаны:*

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории детского сада (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника детского сада; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

*Родители (законные представители) воспитанников обязаны:*

- приводить и забирать детей лично;

- входить в детский сад и выходить из него только через центральный или групповые входы;

- для доступа в детский сад связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам детского сада).

*Посетители обязаны:*

- связываться с работником детского сада, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники детского сада интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и др.

Работникам детского сада запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование детского сада;

- 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 детского сада;

- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

*Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:*

- нарушать требования Порядка организации охраны и пропускного режима, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание детского сада и группу;

- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.