

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
МБДОУ Детский сад № 113
Протокол № 1
от «08» 01» 20 18г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ Детский сад № 113
Бубнова Ю.Г. Бубнова
от «08» 01» 20 18г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 113

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «о противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ Детский сад № 113 (далее Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в дневное время вахтером и дежурным администратором. С понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.
- в выходные и праздничные дни – старшим сторожем,
- в ночное время пропускной режим в учреждении не осуществляется.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.2. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 09.00.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (наименование предъявленного документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждением с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного Учреждения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Территория Учреждения открыта в будние дни с 7.00 до 10.00, с 16.00 до 19.00. С 10.00 до 16.00 территория Учреждения в будние дни закрыта. В выходные и праздничные дни территория закрыта круглосуточно. При необходимости войти на территорию Учреждения посетители уведомляют руководство Учреждения. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время образовательной деятельности допускается только с разрешения заведующего.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников (9.30) вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без разрешения заведующего ДООУ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер или старший сторож Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое

ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Наименование документа удостоверяющего личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Обязанности старших сторожей, вахтеров

4.1. Старший сторож, вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- ручные фонари;
- аптечка первой помощи.

4.3. Старший сторож, вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Старший сторож, вахтер имеет право:

- требовать от персонала Учреждения посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового

распорядка(для сотрудников), правил внутреннего распорядка воспитанников и их родителей;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

4.5. Старшему сторожу, вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.