

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 60 «Снегурочка»
Н.Ю. Евсюкова
Приказ _____ от _____

Приложение № 7

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБДОУ № 60 «Снегурочка»

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 60 «Снегурочка»» (сокращённое наименование – МБДОУ № 60 «Снегурочка») (далее по тексту – МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- с 07-00 до 12-00 ежедневно – ответственный дежурный по зданию Березина Л.Л.;
- с 12-00 до 16-00 ежедневно – заместитель заведующего Чупышева Г.Н.;
- с 16-00 до 19-00 ежедневно – ответственный дежурный по зданию Березина Л.Л.;
- с 19-00 до 07-00 ежедневно, а в выходные и праздничные дни круглосуточно сторожа – Концевая Г.В., Шалимова О.И., Логиновская Т.М.

Для сотрудников ЧОО указать его наименование, № и дату выдачи лицензии, до какого времени действительна, Ф.И.О. руководителя организации, адрес, контактные телефоны), для сотрудников органов внутренних дел указать к какому территориальному подразделению относятся, Ф.И.О. руководителя контактные телефоны, адрес.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом один из заместителей руководителя МБДОУ – дежурный администратор.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется службой, обеспечивающей охрану МБДОУ, дежурным администратором, воспитателем дежурной группы, иными лицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством МБДОУ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ и посетителей осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии неизвестных лиц докладывается дежурному администратору.

Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов.

В нерабочее время сотрудники пропускаются в МБДОУ по письменному разрешению заведующего МБДОУ.

Педагогические работники и технический персонал МБДОУ пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных

документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ, дежурный педагогический работник обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое сумок.

В случае отказа – вызывается заместитель заведующего или заведующий МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего или заведующему посетитель не допускается в МБДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя МБДОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий 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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МБДОУ.

Приказом руководителя МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя МБДОУ и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБДОУ запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ

или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБДОУ, цели нахождения.

Обо всех случаях нахождения на территории МБДОУ не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МБДОУ.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник должен знать:

должностную инструкцию;
инструкцию по осуществлению пропускного режима;
особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова милиции, 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 МБДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова милиции;
инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
инструкция по осуществлению пропускного режима;
телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ;
системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны 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, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, руководителю МБДОУ;

осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории МБДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом образовательного процесса, во время пересмены и после окончания образовательного процесса, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений МБДОУ, и 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 и действовать согласно служебной инструкции;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

требовать от воспитанников и их родителей (законных представителей), персонала МБДОУ и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

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 МБДОУ;

осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

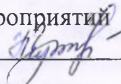
3.5. Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МБДОУ;

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.

Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите  Г.Н. Чупышева
(подпись)