



Утверждаю

И.о. заведующей МБДОУ «ЦРР д/с № 1»

/В.В.Базијева

Приказ № 43 от «23» 01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 1 Белоглинского района» (далее МБДОУ «ЦРР д/с № 1») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время охранником ООО ЧОО «ПЛАСТУНЫ-ТИХОРЕЦК», расположенного по адресу: г. Тихорецк, ул. Московская, д.187, кв.7. (руководитель – В.В.Еременко, лицензия № 662 от 20.08.2015 г., действительна до 20.08.2020 г.), с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами МБДОУ «ЦРР д/с № 1» - в рабочие дни с 17.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни – с 17.00 до 17.00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «ЦРР д/с № 1» назначается приказом заведующий хозяйством.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в МБДОУ «ЦРР д/с № 1» осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 по 9.00.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию МБДОУ «ЦРР д/с № 1» без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ «ЦРР д/с № 1» 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 образовательного учреждения).

При выполнении в МБДОУ «ЦРР д/с № 1» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством или руководителя МБДОУ «ЦРР д/с № 1».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ «ЦРР д/с № 1» в сопровождении дежурного администратора или ответственного за антитеррористическую защищенность.

Пропуск посетителей на территорию МБДОУ «ЦРР д/с № 1» допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор, сторож) обязан произвести осмотр помещений МБДОУ «ЦРР д/с № 1» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на групповые собрания, совместные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) МБДОУ «ЦРР д/с № 1» проверяет ручную кладь с помощью металлодетектора и при необходимости предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБДОУ «ЦРР д/с № 1», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБДОУ «ЦРР д/с № 1».

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ «ЦРР д/с № 1» охранник (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя МБДОУ «ЦРР д/с № 1» и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, 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 объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Приказом руководителя МБДОУ «ЦРР д/с № 1» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ «ЦРР д/с № 1» и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБДОУ «ЦРР д/с № 1» или

лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБДОУ «ЦРР д/с № 1», цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ «ЦРР д/с № 1», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ «ЦРР д/с № 1» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ «ЦРР д/с № 1» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения 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 учреждение 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 здание образовательного учреждения.

2.4. Осмотр территории.

Осмотр территории проводится с целью выявления подозрительных предметов на территории МБДОУ «ЦРР д/с № 1». Осмотр территории проводится ответственными лицами: охранником, дежурным администратором, сторожами МБДОУ «ЦРР д/с № 1» в следующем порядке:

1. В рабочие дни:

Дежурный администратор совместно со сторожем во время приема-передачи дежурства в 7.00.
Охранник совместно с дежурным администратором во время приема-передачи дежурства в 8.00.

Охранник совместно с ответственным за АТЗ во время приема-передачи дежурства в 12.00.(перед уходом на обед)

Охранник совместно с ответственным за АТЗ во время приема-передачи дежурства в 13.00.(при заступлении на дежурство после обеда)

Сторож совместно с охранником во время приема-передачи дежурства в 17.00.

Сторож перед наступлением темноты (с 18.30 до 19.00 в зимнее время, с 20.30 до 21.00 в летнее время)

Дежурный администратор совместно со сторожем во время приема-передачи дежурства в 7.00.

2. В выходные дни:

1-й сторож совместно со охранником во время приема-передачи дежурства в 17.00.

1-й сторож:

- перед наступлением темноты (с 18.30 до 19.00 в зимнее время, с 20.30 до 21.00 в летнее время)

- в течение дня: в 7.00, в 10.00, в 14.00

1-й сторож совместно со 2-м сторожем во время приема-передачи дежурства в 17.00.

2-й сторож:

- перед наступлением темноты (с 18.30 до 19.00 в зимнее время, с 20.30 до 21.00 в летнее время)

- в течение дня: в 7.00, в 10.00, в 14.00

2-й сторож совместно со 3-м сторожем во время приема-передачи дежурства в 17.00.

3-й сторож:

- перед наступлением темноты (с 18.30 до 19.00 в зимнее время, с 20.30 до 21.00 в летнее время)

- совместно с дежурным администратором во время приема-передачи дежурства в 7.00.

Результаты осмотра территории фиксируются в Журнале осмотра территории:

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О. дежурного администратора/сторожа, охранника)
1	2	3	4

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник 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.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю МБДОУ «ЦРР д/с № 1»;
- осуществлять пропускной режим в образовательном 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 образовательного 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 образовательного 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 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 персонала образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;

- применить физическую силу и 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 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.