

Положение обсуждено и принято Общим собранием работников учреждения МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» от «26» - 11- 2019г. протокол № 4

Положение введено в действие приказом по МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» № 115 от «26» - 11- 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в образовательном учреждении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.2. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в дневное время сторожем, дежурным администратором, с понедельника по пятницу (с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.).

- в ночное время сторожем (с 18 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин.)

- в выходные и праздничные дни сторожем (с 8 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин. следующего дня).

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом один из заместителей директора ДОУ – дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим в дневное время осуществляется сторожем, дежурным администратором, дежурным педагогом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей.

2.1. Вход воспитанников в ДОУ в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.2. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию ДОУ без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ 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 ДОУ).

2.4. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации ДОУ.

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

2.6. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ДОУ.

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

2.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий сторож (дежурный администратор) обязан

произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

Осмотр вещей посетителей.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДОУ.

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

2.12. 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

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

2.14. 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**.

Пропуск автотранспорта.

2.15. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ДОУ.

2.16. Приказом директора ДООУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДООУ.

2.17. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДООУ и груза производится перед воротами.

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

2.19. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ДООУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДООУ, цели нахождения.

2.20. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ДООУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ДООУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.21. Данные о въезжающем на территорию ДООУ 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

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

2.23. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДООУ.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник охраны 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, внутренний распорядок ДООУ, 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 ДООУ;
- 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 завхозу, дежурному администратору, директору ДООУ;

- осуществлять пропускной режим в ДООУ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДООУ 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 ДООУ ежедневно, 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;

- 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.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала ДООУ 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 ДОУ;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сторожа́м запрещается:

- покидать пост без разрешения директора ДОУ;

- 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.