

СОГЛАСОВАНО
Председатель комитета профсоюза
Е.А.Аванесян
« 20 » августа 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
И.о. Заведующего МБДОУ
"Детский сад №5 "Соколенок"
с.Владиславовка"
О.В.Ковальчук
« 20 » августа 2021 года №118



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №5 "СОКОЛЕНОК" С. ВЛАДИСЛАВОВКА"

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация охраны и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ "Детский сад №5 "Соколенок" с. Владиславовка" в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в учебное время сторожем,

в дни: с понедельника по пятницу, с 07ч. 30мин. до 16ч. 30 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем, с 7 ч. 30 мин. до 7 ч. 30 мин. следующего дня.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ "Детский сад №5 "Соколенок" с.Владиславовка" в рабочие дни в дневное время является дневной сторож; в ночное время, в выходные и праздничные дни – штатные сторожа.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, сотрудников МБДОУ и посетителей.

Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется при сопровождении родителями с 07ч. 30мин. до 08ч. 00 мин. Проход родителей, сопровождающих воспитанников в учреждение и забирающих их, осуществляется при предъявлении Пропуска, установленного образца администрацией МБДОУ "Детский сад №5 "Соколенок" с.Владиславовка" (Приложение), без внесения записи в журнал учета посетителей.

Педагогические работники, сотрудники пропускаются на территорию МБДОУ по предъявлении Пропуска, установленного образца, администрацией МБДОУ "Детский сад №5 "Соколенок" с. Владиславовка" (Приложение), без внесения записи в журнал учета посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании предъявленного 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).

При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД, в срок не позднее 15 календарных дней до начала таких работ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего МБДОУ представителя администрации учреждения (завхоза).

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

Пропуск посетителей в здание МБДОУ после окончания времени приема не желателен, но допускается с разрешения заведующего МБДОУ или дежурного администратора.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на территорию МБДОУ или их выхода из помещения охранник, (вахтер, дежурный администратор) обязаны произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Проход родителей на родительские собрания, всеобучи, совместные досуговые воспитательные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателями группы при предъявлении Пропуска установленного образца, администрацией МБДОУ без внесения записи в журнал учета посетителей. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания режима смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа

-вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ сторож, оценив обстановку, информирует заведующего или завхоза и действует по их указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации (при наличии).

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения МБДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в МБДОУ	Время выхода из МБДОУ	Цель посещения	К кому из работников в МБДОУ 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 заведующего МБДОУ.

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

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБДОУ на его территории запрещена.

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, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от учреждения, ответственный за пропускной режим информирует заведующего

МБДОУ и при необходимости, по согласованию с руководителем информирует территориальный орган внутренних дел.

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

Журнал регистрации автотранспорта

N 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 МБДОУ	Время выезда из МБДОУ	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 здание МБДОУ.

3. Обязанности сторожа

3.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации (при наличии), 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. В помещении сторожа должно быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации (при наличии);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (при наличии).

3.3. Сторож 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 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении

воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (при наличии) 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 режимной смены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений МБДОУ;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать правоохранительные органы 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, их родителей, сотрудников 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;

-применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и вызывать полицию).

3.5. Сторожу запрещается:

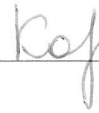
-покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или заведующего МБДОУ;

-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, наркотические, психотропные и токсические вещества.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №5 «Соколенок»
с.Владиславовка»



О.В.Ковальчук

Приложение к Положению

Образец пропуска для родителей

ПРОПУСК МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №5
"СОКОЛЕНОК" С. ВЛАДИСЛАВОВКА"

Группа « ____ »

Иванов Иван
(фамилия ребенка)

Иванова Ольга Александровна
(мама)

Заведующий Кож О.В. Ковальчук

Образец пропуска для сотрудников

ПРОПУСК МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №5
"СОКОЛЕНОК" С. ВЛАДИСЛАВОВКА"

Иванова
(Фамилия)

Екатерина
(Имя)

Ивановна
(Отчества)

Сотрудник МБДОУ "Детский сад №5
"Соколенок" с. Владиславовка"

Заведующий Кож О.В. Ковальчук