

Согласовано:

Председатель П.К.

 Маташева О.В.

09.01.2017г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 12

 Петрович Т.А.

09.01.2017г.



Положение об организации пропускного режима в МБДОУ № 12

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в *муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 комбинированного вида»* (МБДОУ) 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 рабочее время дежурным администратором, в будние дни, с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

в ночное время, в выходные и праздничные дни охрана осуществляется сторожами (штатные сотрудники МБДОУ 3 человека).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ № 12 приказом назначается зам. Заведующего по АХР МБДОУ.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется дежурным администратором.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ и посетителей.

Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. по 08 ч. 30 мин. (утренний прием) и с 17 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин. (уход детей домой).

В остальное время родители воспитанников пропускаются в МБДОУ по согласованию с администрацией МБДОУ.

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

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 общеобразовательного учреждения).

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.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, по списку группы, утвержденному заведующим МБДОУ.

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

Проход родителей на собрания, осуществляется по списку группы, утвержденному заведующим МБДОУ. без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный педагогический работник МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ дежурный педагогический работник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) 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 заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал 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 лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ.

Приказом заведующего 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 преподавательского 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 объекта 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, 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 территориальный орган внутренних дел.

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

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 СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ (СТОРОЖЕЙ)

3.1. Охранник (сторож) 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 полиции, 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 полиции;
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 затоплением 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 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, 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 течении смены: перед началом приема детей, во время пересмены и после ухода детей домой, 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции; (102)

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(сторож) имеет право:

требовать от родителей воспитанников, 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 полицию.

3.5. Охраннику (сторожу)запрещается:

покидать пост без разрешения 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.

4. Правила пропускного режима при посещении МБДОУ правоохранительных органов, представителя органов государственного контроля, муниципального контроля (надзора) и представителя средств массовой информации.

4.1 Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании **служебного удостоверения** с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведения проверки.

4.2. представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании

редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

4.3. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании **служебного удостоверения.**

Ответственный за выполнение мероприятий

по антитеррористической защите

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

зам.зав.по АХР Кравченко С.Е.