

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 25
СТАНИЦЫ КАВКАЗСКАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ д/с – о/в №25
Протокол № 3
от 24.01 2017 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с – о/в №25
И.А. Астахова
Приказ № 26/1-н
от 30.01 2017 г.



Согласовано
Советом родителей
МБДОУ д/с – о/в №25
Протокол № 1
от 30.01 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2017 г.

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 25 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ) 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:

- во время пребывания воспитанников с 07.30 до 18.00 ЧОП «Казачий дозор», в остальное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время охрана осуществляется штатными сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ д/с-о/в № 25 назначен приказом заведующего завхоз.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в МБДОУ разрешен только в сопровождении родителей (законных представителей) с 07.30 до 18.00. без записи в журнале регистрации посетителей.

При входе в центральную калитку родитель (законный представитель) обязан предъявить пропуск сотруднику ЧОП.

Утренний прием воспитанников осуществляется с 07.30 до 8.00. Далее центральная калитка закрывается. В МБДОУ установлена система видеонаблюдения и на центральной калитке размещены номера телефонов администрации и охраны. При необходимости родители (законные представители) воспитанников должны позвонить по одному из номеров, вызвав охранника и при предъявлении пропуска пройти на территорию учреждения.

В вечернее время с 16.30 до 18.00 охранник находится у калитки, осуществляя пропуск родителей (законных представителей) на территорию детского сада.

Пропуск для родителей (законных представителей) выдается при зачислении ребенка в МБДОУ и сдается при выбытии. Родители (законные представители) могут получить пропуск на лиц, которым доверяют приводить и забирать ребенка из МБДОУ, заполнив доверенность, которая является приложением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Педагогические работники, административный персонал и младший обслуживающий персонал МБДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное уч-

реждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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

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

Пропуск посетителей в здание МБДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

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

Проход родителей, на утренники родительские собрания, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей по списку, составленному и подписанному заведующим по пропускам.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник 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 охранник (либо 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 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**.

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

2.3. 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 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 младшего обслуживающего 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 учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, 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 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.

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 тем, как заступить на пост необходимо 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 ЧОП, 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 младшего обслуживающего персонала, имущества и оборудования МБДОУ 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 МБДОУ 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 полицию 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, 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

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.

4. Заключительные положения.

4.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим Советом, согласовываются Советом родителей и утверждаются заведующим МБДОУ.

4.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.