

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №19»**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Детский сад № 19» г. Кудымкара (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- В рабочие дни, понедельник – пятница:
    - с 06ч. 00 мин. до 07ч. 00 мин. – охранником (сторожем);
    - с 07ч. 00 мин. до 08ч. 00 мин. - дворниками, дежурным поваром;
    - с 08ч. 00 мин. до 08ч. 30 мин. - дежурным воспитателем, дворниками;
    - с 08ч. 30 мин. до 18ч. 30 мин. – сотрудником ЧОП;
    - с 18ч. 30 мин. до 19ч. 00 мин. - дежурным воспитателем;
  - В ночное время, сторожем, понедельник-пятница, с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин.;
  - В выходные и праздничные дни, сторожем, с 9 ч.00 мин. до 9 час. 00 мин.;
- в учебное время, дежурным администратором, понедельник – пятница, с 8 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.;
- в ночное время, сторожем, понедельник-пятница, с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин.;
- в выходные и праздничные дни, сторожем, с 9 ч.00 мин. до 9 час. 00 мин.;

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается сотрудник ЧОП.

Пропускной режим, во время проведения воспитательно-образовательного процесса, осуществляется дежурным воспитателем, дежурным администратором, воспитателями групп, сотрудником ЧОП.

**2. Организация пропускного режима**

**2.1. Прием воспитанников, работников Учреждения и посетителей.**

Вход и выход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей утром: с 08 ч. 00 мин. до 9 ч. 30 мин.

вечером: с 16.30 до 19.00

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей.

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

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

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

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

Вход в здание Учреждения осуществляется:

- воспитанников и их родителей (законных представителей) – через центральный вход и групповые входы;
- работников - через центральный вход и групповые входы;
- посетителей - через центральный вход.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, охранник, дежурный администратор, обязан произвести осмотр помещений Учреждения 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 Учреждения запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику ЧОП посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, сотрудник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

### **Журнал регистрации посетителей**

№	Дата посещения ОУ	Время	группа	Ф.И. ребёнка	Ф.И.О родителя	Подпись воспитателя
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется ежемесячно 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 лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Учреждения.

Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения (приложение 2).

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

Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения 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 Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ записи	Дата	гос. номер автомобиля	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись лица пропустившего автомобиль
1	2	3	4	5	6	7

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 здании Учреждения.

### **3. Обязанности сотрудника охраны**

#### **3.1. Сотрудник охраны (сторож) 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 Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны (вахты) должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану Учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал "Обхода территории";
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

#### **3.3. Сотрудник охраны (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 хозяйством, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, имущества и оборудования 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 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник (сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Сотрудник охраны (сторож) имеет право:**

- требовать от работников 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 Учреждению;

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

#### **3.5. Сотруднику охраны (сторож) запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства 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.