

Согласовано:

Председатель родительского комитета
Громак Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 218/1 от 03.09.2018г.

Заведующий МБДОУ № 271

И.А.Задровская

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБДОУ № 271

I. Общие положения

1.1 Настоящим Положением регламентируется порядок организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 271 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее - МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и их родителей, работников МБДОУ.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначаются приказом заведующего.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляет:

- Вахтер - в дневное время (7.00 - 16.00), ежедневно;
- Дежурный администратор в рабочие дни с 7.00 до 18.00 (согласно графику);
- Сторож - в ночное время (18.00 - 6.00, ежедневно), по выходным и праздничным дням (круглосуточно, согласно графику работы);
- Должностные лица (уполномоченные из числа работников).

1.4. В МБДОУ № 271 осуществляется видеонаблюдение (наружное и внутреннее). Доступ к записи видеонаблюдения имеет вахтер, дежурный администратор и заведующий.

1.5. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается заведующим по согласованию с родительским комитетом, представляющим интересы всех участников образовательного процесса.

1.6. Положение о пропускном режиме размещается на стенде объявлений и на официальном сайте МБДОУ № 271.

II. Организация пропускного режима в здание МБДОУ

2.1. Вахтёром в целях контроля входа, (выхода) посетителей ведётся журнал регистрации посетителей. В случае отсутствия вахтёра контроль входа (выхода) посетителей и внесение записи в журнал регистрации посетителей осуществляется дежурным администратором.

«Журнал регистрации посетителей»

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в МБДОУ	Время выхода из МБДОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного администратора (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2. Пропуск посетителей в здание МБДОУ допускается только с разрешения заведующего МБДОУ. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ 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 перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора и/или работника МБДОУ, к которому он прибыл.

- 2.3. Работники МБДОУ пропускаются на территорию и в здание учреждения без предъявления документа установленного образца и без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.4. Вход воспитанников и родителей, сопровождающих воспитанников, осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Проход родителей на массовые мероприятия осуществляется по списку, составленному воспитателями, без предъявления документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей в сопровождении дежурного администратора.
- 2.5. После окончания времени, отведенного для утреннего приёма воспитанников (с 7.00 до 8.30), а также их вечернего ухода (с 16.30 до 19.00) вахтер, дежурный администратор или сторож обязаны произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.6. 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 заведующему или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.
- 2.7. 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 заведующему или иному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.
- 2.8. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.
- 2.9. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ, без записи в журнал учета регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации МБДОУ.
- 2.10. Нахождение работников, воспитанников и их родителей, посетителей на территории МБДОУ во вне рабочее время без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ запрещается.
- 2.11. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здании МБДОУ вахтёр, дежурный администратор (должностное лицо) незамедлительно информирует заведующего и действует по его указанию, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
- 2.12. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади вахтер, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МБДОУ. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ вахтер, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 2.13. Вахтёр, дежурный администратор (должностное лицо), периодически осуществляет осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов. В случае выявления посторонних и подозрительных предметов, действует согласно инструкции.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории МБДОУ

- 3.1. МБДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения. Въезд постороннего транспорта на территорию МБДОУ запрещён.
- 3.2. Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ. Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

«Журнал регистрации автотранспорта»

№	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 дежурного администратора (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта и груза производится перед воротами. 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.

3.4. В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.6. Обо всех случаях нахождения на территории МБДОУ неустановленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, дежурный администратор (должностное лицо) или сторож информирует заведующего МБДОУ и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

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

3.8. Стоянка личного транспорта на территории МБДОУ запрещена.

IV. Обязанности лица, ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима

4.1. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима, должно знать:

- режим работы МБДОУ, особенности здания и территории МБДОУ, прилегающей к нему местности, общие условия и меры по обеспечению безопасности МБДОУ, его уязвимые места;
- расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима, обязано:

- перед началом дежурства осуществить обход территории МБДОУ, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- доложить о выявленных недостатках заведующему МБДОУ;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- производить обход территории МБДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чём делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и здания МБДОУ, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и зданий;
- обеспечивать контроль за обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и их родителей, работников, имущества и оборудования МБДОУ, и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

4.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима, имеет право:

- требовать от родителей воспитанников, работников МБДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;
- применять меры для устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ.

4.5. Лицу, ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима, запрещается:

- покидать место дежурства (пост) без разрешения заведующего МБДОУ;
- разглашать посторонним лицам информацию об МБДОУ и порядке организации его охраны;
- употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

У. Оборудование и документация

5.1. На месте дежурства лица, ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима (посту), должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения;
- настоящее Положение, приказы и инструкции, регламентирующие деятельность.

5.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима, ведёт необходимую документацию:

- «Журнал регистрации посетителей»;
- «Журнал регистрации автотранспорта»;
- «Журнал осмотра территории и здания».

5.3. Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.