


Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 71 «Сибирская сказка»»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»
Е.В.Сафонова
Приказ № 13 от « 13 » 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»

г. Железногорск

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в дошкольном образовательном учреждении

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 71 «Сибирская сказка»» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения.

Пропускной режим в дошкольном образовательном учреждении осуществляется сотрудниками ЧОП:

- по адресу ул. проспект Ленинградский 151 – с 7.00 до 19.00;
- по адресу пр. Ленинградский, 61 – с 7.00 до 19.00.

Кроме того, пропускной режим в МБДОУ № 71 «Сибирская сказка» осуществляется:

- во время приема воспитанников – воспитателями групп с 07.00 до 09.00ч.;
- в последующие часы с 09.00 до 17.00 ч. – сотрудниками ЧОП;
- во время передачи детей родителям (законным представителям) - воспитателями с 17.00 до 19.00 ч.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ № 71 «Сибирская сказка» назначается приказом один из заместителей руководителя дошкольного учреждения – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников дошкольного учреждения и посетителей.

Вход и выход воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется через дверь, оборудованную домофоном в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители), сопровождающие детей для прохода в ДОУ используют электронное устройство «Домофон» путем набора номера группы. Получив звуковой сигнал «Домофона», воспитатель снимает телефонную трубку, уточняет личность и цель прихода прибывшего и дает команду по «Домофону» на открытие входной двери.

Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию дошкольного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей через пост охраны центрального входа по списку сотрудников ДОУ, утвержденному руководителем ДОУ.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в дошкольное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольного учреждения в сопровождении сотрудника ЧОП.

Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства образовательного учреждения.

Работники правоохранительных органов, органов надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства образовательного учреждения.

Право прохода на территорию образовательного учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследования уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирования, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- инспекторы Ростехнадзора;
- инспекторы ГПН;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники образовательного учреждения и посетители выходят из здания без проверки документов через основные и запасные выходы.

При выполнении в дошкольном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем дошкольного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации дошкольного учреждения.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный дошкольного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции или применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Объект посещения	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	5	6	7	8

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.

Приказом руководителя дошкольного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного автотранспорта запрещается.

Обо всех случаях нахождения на территории дошкольного учреждения не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудники информируют дежурного или дежурного администратора, руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудника ЧОП

3.1. Сотрудник ЧОП 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, или сотрудников охранного предприятия, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охранным предприятием, внутренний распорядок дошкольного учреждения, правила осмотра ручной кладки.

3.2. На посту сотрудника ЧОП должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова сотрудников полиции или охранного предприятия;
- 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 дошкольного учреждения;
- исправный ручной металлоискатель (за счет средств Исполнителя);
- фонари электрические (за счет средств Исполнителя);
- средство связи (мобильный телефон за счет средств Исполнителя)

3.3. Сотрудник ЧОП обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории и здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю дошкольного учреждения (лицу его замещающему);

-осуществлять пропускной режим в дошкольном учреждении в соответствии с настоящим Положением и техническим заданием по контракту.

-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, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования дошкольного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, или охранным предприятиям и т.п..

-производить обход территории и здания учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 6 раза в смену, 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 или сотрудников охранным предприятия и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Сотрудник ЧОП имеет право:

-требовать от персонала дошкольного 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 дошкольному учреждению;

-вызывать полицию или сотрудников охранным предприятия.

3.5. Сотруднику ЧОП запрещается:

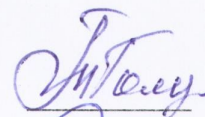
-покидать пост;

-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.

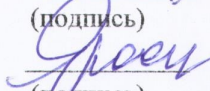
Уполномоченный по ГО и защите от ЧС



(подпись)

Голубева Т.А.

(Ф.И.О.)



(подпись)

Ярославцева Е.В.

(Ф.И.О.)