

Принято
на общем собрании
№1 от 11.09.16

*Внесено решением на основании
Протокола 8112 от 16.09.16*

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МБДОУ
д/с № 60 «Крепышок»
Н.В. Усачева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 60 «Крепышок»
города Ставрополя

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогического состава и технического персонала образовательного учреждения.

В соответствии с имеющимся договором, охрана территории МБДОУ д/с № 60 «Крепышок» в рабочее время с 7.00 до 19.00 ч. осуществляется охранником и дежурным администратором.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется работником охранного предприятия (1 человек).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим осуществляется охранником, дежурным администратором.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 19:00.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Прием детей в детский сад осуществляется воспитателем с 7:00 .

При одиночном проходе воспитанники вместе родителями (законными представителями), либо лицами, указанными в родительском договоре пропускаются в детский сад по пропуску, оформленному руководителем МБДОУ (подпись заведующей образовательного учреждения, печать детского сада).

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска, оформленного согласно требованиям (фотография, фамилия, имя, отчество, написанные полностью, должность, подпись заведующей, печать образовательного учреждения).

Другие посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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

Посетители, после регистрации их данных в журнале, перемещаются по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 19.00 ч.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2 Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе - вызывается дежурный администратор или руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, руководителю учреждения вызывать наряд полиции.

2.3. Фиксация автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и произведении отметки в журнале регистрации прибывающего автотранспорта (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда) лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом по МБДОУ ЦРР д/с № 60 «Крепышок» из числа сотрудников ДОУ.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется

только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

3. ОБЯЗАННОСТИ сотрудника охранного предприятия, осуществляющего охрану детского сада

3.1. Сотрудник охранного предприятия должен знать:

- инструкции;
- 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 должны быть:

- телефонный аппарат, подключенный к системе экстренной связи с органами полиции;
- инструкции о подаче экстренного вызова на систему «Вневедомственная охрана»;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководящего персонала образовательного учреждения.

3.3. Сотрудник охранного предприятия обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, выявить 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, руководителю образовательного учреждения.
 - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять и задерживать лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и

технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения.

- в необходимых случаях с помощью средств экстренной связи с органами полиции вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- ежедневно 1 раз в 2 часа производить обход территории образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки, сотрудник охранного предприятия, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охранного предприятия имеет право:

- требовать от персонала образовательного 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 обязанностей пользоваться средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, принадлежащему образовательному учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.5. Сотруднику охранного предприятия запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного 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 спиртные напитки и наркотические вещества.