

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР д/с №15
_____ Н.С. Дубовик
«03» сентября 2015г.
протокол от 03.09.2015г. № 12

Утверждаю
заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В. Тарасова
«03» сентября 2015г.
приказ от 03.09.2015г. № 132-ОД

Положение об организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка»
города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя (далее – МБДОУ ЦРР д/с № 15) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала ДОУ, исключения возможности выноса материальных ценностей.
- 1.2. Пропускной режим в ДОУ предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности МБДОУ ЦРР д/с № 15 и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников детского сада в здание учреждения. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения детского сада возлагается на охранника ДОУ, дежурного администратора МБДОУ ЦРР д/с № 15.
- 1.3. Граждане, принятые на работу в МБДОУ ЦРР д/с № 15, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.4. В целях ознакомления посетителей МБДОУ ЦРР д/с № 15 с пропускным режимом и правилами поведения на территории учреждения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле 1 этажа здания детского сада.

2. Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников,
посетителей в здание МБДОУ ЦРР д/с № 15

- 2.1. Пропускной режим в МБДОУ ЦРР д/с № 15 осуществляется в рабочее время с 7-00 до 19-00 - дежурным администратором, охранником. В выходные и праздничные дни – охранником.
- 2.2. В здание МБДОУ ЦРР д/с № 15 пропускаются:
 - сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;

- родители воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течение дня);
 - официальные лица (при наличии служебного удостоверения);
 - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей. Остальные посетители проходят в помещение МБДОУ ЦРР д/с № 15 с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- 2.3. Вход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности в МБДОУ ЦРР д/с № 15 с предъявлением документов осуществляется в утренние часы с 7-00 до 8-00 и вечернее время с 16-00 до 19-00. В остальное время воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности пропускаются в МБДОУ ЦРР д/с № 15 по предварительной письменной договоренности с администрацией учреждения.
 - 2.4. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности, охранник, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБДОУ ЦРР д/с № 15 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
 - 2.5. Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями охраннику, документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».
 - 2.6. Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории МБДОУ ЦРР д/с № 15 без соответствующего разрешения руководства запрещается.
 - 2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».
 - 2.8. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник МБДОУ ЦРР д/с № 15 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБДОУ ЦРР д/с № 15, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.
- 3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение

охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Правила поведения посетителей

4.1. Посетители, находясь в помещении детского сада № 15 обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ ЦРР д/с № 15, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;
- при входе в ДОУ посетители, имеющие при себе кино и фотосъемочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника поста охраны в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МБДОУ ЦРР д/с № 15.

4.2. Посетителям детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то сотрудника поста охраны, заведующего, дежурного администратора;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории МБДОУ ЦРР д/с № 15;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

4.3. Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники МБДОУ ЦРР д/с № 15, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ДОУ уголовно - наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

5. Порядок пропуска автотранспорта

- 5.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» охранником МБДОУ ЦРР д/с № 15.
- 5.2. Приказом руководителя ДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ ЦРР д/с № 15 и груза производится перед воротами.
- 5.4. 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».
- 5.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.
- 5.6. Стоянка личного транспорта персонала МБДОУ ЦРР д/с № 15 на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.
- 5.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБДОУ ЦРР д/с № 15, или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 5.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ ЦРР д/с № 15, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.9. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях МБДОУ ЦРР д/с № 15

6.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации ДОУ.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, инженером по охране труда.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

8.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОУ.

9. Сдача и прием служебных помещений

9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

10. Обязанности сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима в МБДОУ ЦРР д/с № 15

10.1. Сотрудник охраны 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. 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.

10.3. Сотрудник охраны 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил в отношении воспитанников, персонала МБДОУ ЦРР д/с № 15,

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, совместно с дежурным администратором, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 8 раз в день, 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 милицию 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.

10.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ ЦРР д/с № 15 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 ЦРР д/с № 15;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

10.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства ДОУ;
- 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.