

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 42»

Управление образования администрации Советского района г. Красноярска
ул. Ястынская, 11а, г. Красноярск, 660131, тел. (8-391) 2239-192 E-mail: dou42@krasmail.ru
ОКПО 39695320, ОГРН 1152468012993, ИНН/КПП 2465122284/246501001 № ФСС 2406086234

Согласовано
Председатель родительского комитета
МБДОУ № 42

Антонова Т. Л. Антонова
« 20 » 03 2015 г.



Утверждаю
Заведующий
МБДОУ № 42
Шимохина О. А. Шимохина
Приказ № 08/п от 20.03.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБДОУ № 42

Красноярск, 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МБДОУ № 42

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного учреждения МБДОУ №42 города Красноярска (далее – учреждение), определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в целях предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических и иных работников учреждения.

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

1.3. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ №42 назначается приказом №59/П от 18.06.2015г. заместитель заведующего по АХР Горбушина Марина Анатольевна – дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

- установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.5. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.6. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в МБДОУ №42 осуществляется:

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей:

- в дневное время вахтером, в рабочие дни недели, с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

- в ночное время в рабочие дни, в выходные и праздничные дни сторожами (с 18 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин.);

2.2. Вход и прием воспитанников, в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. по 8 ч. 30 мин. Утром, и с 16ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин. вечером, с помощью чиповых ключей.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа или их выхода детей с родителями вахтер, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Прием родителей заведующим МБДОУ № 42 осуществляется во вторник с 14-00 до 17-00; в пятницу с 9-00 до 13-00; родители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.5. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

2.7. 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 или иному должностному лицу, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.8. 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 предоставлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.9. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.10. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

2.11 Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документы, удостоверяющие личность посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

2.12. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.13. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.14. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с предоставлением документов удостоверяющих личность без записи в журнале учета регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя, представитель администрации образовательного учреждения.

2.15. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.16. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов

2.17. Пропуск посетителей в здание учреждения во время деятельности и учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения.

2.18. Нахождение воспитанников и их родителей территории объекта после рабочего дня без соответствующего разрешения руководства общеобразовательного учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади дежурный работник вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое для досмотра.

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

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

3.2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

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

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.

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию учреждения.

4.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

4.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

4.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в общеобразовательном учреждении запрещается.

4.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

4.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.

4.7. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта вахтером, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ запи	Дата	Марка, гос. номер	Ф.И.О. водителя,	Документ, удостоверя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранник	Результат осмотра
--------	------	-------------------	------------------	----------------------	--------------	--------------	--------------	------------------	-------------------

си		автомобиля	наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	ющий личность водителя		в ОУ	из ОУ	а (вахтера)	(примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.9 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.

4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим посторонних лиц в здание образовательного учреждения.

5. Обязанности сотрудников осуществляющих контроль, за пропускным режимом

5.1. Сотрудник охраны (далее вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- положение по осуществлению пропускного режима;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, 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.

5.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- 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 общеобразовательного учреждения;

-системы управления техническими средствами контроля за обстановкой-видеокамерами, домофонами.

5.3 Вахтер 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, и 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 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 и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

-производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений ОУ, 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 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.

5.4. Вахтер 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 служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим общеобразовательному учреждению;

-осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Вахтеру запрещается:

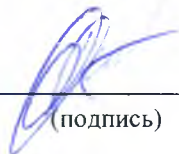
-покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

-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 спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите
заместитель заведующего по АХР



(подпись)

Горбушина М.А.
(Фамилия, инициалы)