



Приняты общим собранием
работников МБДОУ д/с № 71
Протокол от 25.01.2021г № 1

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 71

Парсамян Е.Д.
«25» января 2021г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 71

Ляхова И.В.
Приказ от 27.01.2021г № 39-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 71 г. Белгорода**

**2021 год
г. Белгород**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 71 г. Белгорода (*далее по тексту ДОУ*) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочие дни в период функционирования учреждения с детьми вахтером и дежурным администратором.

Дежурный администратор с 7.00 до 8.00 и с 12.00 до 15.00

Вахтер с 8.00 до 12.00 и с 15.00 до 19.00.

В ночное время, в выходные и праздничные дни в соответствии графика сторожа с 19.00 до 7.00.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием детей, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход детей в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей с 7.00 ч. по 19.00.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале учета посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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

Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для пребывания детей в образовательном учреждении сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

В случае присутствия на территории учреждения лиц контролирующих организаций и правоохранительных органов в период времени не входящий в рамки рабочей смены сторож проверяет удостоверяющий личность документ, сообщает руководителю ДОУ и только с его разрешения пропускает на территорию.

При выполнении в МБДОУ д/с № 71 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется подрядной организации, по списку согласованному с заведующим МБДОУ д/с № 71 с обязательным уведомлением Учредителя. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ д/с № 71.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посетителей.**

Журнал учета посетителей.

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения
1	2	3	4

Страницы Журнала должны быть пронумерованы и прошиты. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения (издается в начале календарного года и действителен в течение года).

Данные о въезжающем на территорию МБДОУ д/с № 71 автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

В случае смены автотранспорта осуществляющего доставку продуктов питания или новым водителем заведующему складом уточнить марку автомобиля и данные водителя, обеспечивающих доставку продуктов питания, связывается с отделом питания и уточняет данные на автомобиль и водителя; при несовпадении данных немедленно сообщает в территориальный ОМ.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

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.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, зам. зав по ХР информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Вахтер, сторож 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок МБДОУ д/с № 71, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. 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 МБДОУ д/с № 71;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтер, сторож 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;
- заполнять документацию поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, администрации МБДОУ д/с № 71;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ д/с № 71 в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ д/с № 71 и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ д/с № 71, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества МБДОУ д/с № 71 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. 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, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ д/с № 47 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников ОВД.

3. 5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства МБДОУ д/с № 71;
- допускать в МБДОУ д/с № 47 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.