

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

Вязов А.М. Вязовая
08.06 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ д/с № 10

«Вишенка»

В.Е. Воронова

08.06 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 10 «Вишенка»
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №10 «Вишенка» Арсеньевского городского округа, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников образовательного учреждения.

В учреждении имеется система наружного видеонаблюдения, система «Домофон», система извещения о пожаре с выходом на центральный пульт управления, КТС. На сотовом телефоне заведующего должна быть подключена система видеонаблюдения территории ДОУ.

2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- во время образовательного процесса дежурным персоналом, согласно утвержденного графика (с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.) в рабочие дни;

- сторожем (с 18 ч. 00 мин. до 7 ч. 30 мин.) в ночное время, выходные и праздничные дни по графику с 7.30 до 19.30; с 19.30 до 7.30.

3. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории по МДОБУ д/с № 13 «Теремок» назначается приказом заведующего.

4. Воспитатели при выходе на вечернюю прогулку и по окончанию рабочего дня обязаны закрывать дверь в приемную (групповую) на ключ. Ключ сдается дежурному персоналу с регистрацией в Журнале учета приема и выдачи ключей (приложение 3).

5. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Пропуск работников учреждения, воспитанников (в сопровождении родителей (законных представителей), родителей (законных представителей) в образовательное учреждение осуществляется с 7 ч. 30 мин. до 9 ч. 00 мин. по системе «Домофон». Пропуск других посетителей в учреждение осуществляется в течение рабочего времени и дня с предъявления документа, удостоверяющего личность. Запись посетителей в журнале регистрации посетителей (согласно приложение №2) осуществляет дежурный.

Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до приема воспитанников. Ключ от дверей приемной (групповой) передается дежурным персоналом с последующей регистрацией в Журнале приема и выдачи ключей (приложение 3).

Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения только с разрешения заведующего.

Посетители – это все лица, не являющиеся воспитанниками, родителями (законными представителями) и сотрудниками учреждения. К ним относятся: рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

В течение дня 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).

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

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим (в случае необходимости с уведомлением территориального подразделения МВД). Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников, или их выхода дежурный персонал или ответственное лицо по приказу, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному персоналу, документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

2.2. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Запрещается вносить на территорию и в здание учреждения кладь больших габаритов.

В случае, если посетитель отказывается покинуть образовательное учреждение и территорию дежурный персонал, 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 регистрации посетителей (приложение №2).

2.3. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации посетителей дежурным, назначенным приказом заведующего.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников и родителей на территории образовательного учреждения в дневное и ночное время запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его лица его замещающего с обязательным предъявлением документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале регистрации посетителей (приложение 2).

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует

заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПЕРСОНАЛА

- Заступая на дежурство в установленное время, произвести запись в журнале передачи смен дежурного персонала (приложение 1). Ответственному дежурному, в том числе сторожу (вахтеру) иметь сотовый телефон с полным зарядом аккумулятора и положительным балансом. Убедиться в исправности средств связи, приборов охранной, пожарной и тревожной сигнализации, освещения, видеонаблюдения, средств пожаротушения и водоснабжения, ознакомиться с записями в журнале дежурного персонала.
- Принять КТС от предыдущего дежурного.
- Убедиться в том, что все двери закрыты на засовы.
- С периодичностью 1,5-2 часа в светлое время суток производить обход и осмотр территории ДОУ, коридора и лестниц МДОБУ с целью обнаружения подозрительных предметов, посторонних лиц. В остальное время контролировать территорию ДОУ по монитору через систему видеонаблюдения и окна ДОУ.
- При использовании системы «Домофон» обязательно спрашивать данные посетителя и их цель посещения учреждения. Обязательно смотреть в дверной глазок.
- Вносить данные о посетителях в журнал регистрации посетителей (приложение 2), докладывать о ЧС завхозу и заведующему. При возникновении ЧС вызвать путем нажатия КТС или по телефонам: **01, 02, 4-09-10, 4-47-77.**
- Не покидать охраняемый объект вовремя всего времени дежурства. Не впускать в здание посторонних лиц без предъявления ими документа, удостоверяющего личность (документа из контрольно-надзорных органов о проведении мероприятий в учреждении).
- Во время дежурства персоналу запрещено вносить в помещение МДОБУ и принимать на хранение от посторонних лиц, какие-либо предметы и вещи (сумки, свертки, пакеты и пр.).
- В случае невозможности выйти на дежурство дежурный обязан предупредить заведующего хозяйством о необходимости замены.
- При возникновении чрезвычайной ситуации: при обнаружении подозрительного предмета, при поступлении угрозы террористического акта (об угрозе взрыва) по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде (почтой, запиской, надписью, записанной на дискете), при захвате террористами заложников пользоваться инструкцией № 42 «При угрозе террористического акта», № 17 «По пожарной безопасности», пользоваться соответствующими инструкциями.
- При вызове экстренных служб дежурный обязан встретить у ворот вызываемую службу, если жизни и здоровью дежурного ничего не угрожает.
- Дежурный персонал при ЧС возникших в МДОБУ должен соблюдать меры личной безопасности, организовать мероприятия по устранению опасности и оказать необходимую доврачебную помощь пострадавшим.
- Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим положением;
- Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

Дежурному персоналу запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

Составил: специалист по ОТ  Е.И. Юркова