

«Принято»
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 4
от 25 июля 2018г.



«Утверждаю»
заведующий МБДОУ – д/с № 4 г. Агрыз
И.В.Линькова
Приказ № 46-ОР
от 26 июля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 4 города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Протоколом от 23 мая 2017 г. № 4 заседания антитеррористической комиссии Агрызского муниципального района РТ. Организация и порядок пропускного режима осуществляется в МБДОУ - д/с №4 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников МБДОУ - д/с №4.

Пропускной режим в МБДОУ - д/с №4 осуществляется:

- в рабочее время сотрудниками учреждения (дежурными) согласно утверждённому графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7ч. 00 мин. до 12.30 мин.

В ночное время сторожами с 17.30 до 5.30

В выходные и праздничные дни сторожами с 7.00 до 7.00 следующего дня по графику.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1 Прием сотрудников и посетителей.

Вход сотрудников в МБДОУ - д/с №4 в рабочее время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7. ч. 00 мин. до 17ч. 30 мин.

В остальное время сотрудники пропускаются в учреждение по предъявлению документа (*паспорта*).

Родители (законные представители) пропускаются в учреждение без предъявления документов.

Посторонние посетители пропускаются в МБДОУ - д/с №4 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 муниципального учреждения).

При выполнении в МБДОУ — д/с №4 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ - д/с №4 с обязательным уведомлением территориального подразделения РОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя управления образования.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, ждет подтверждение от сторожа о принятии данного посетителя к специалисту.

После окончания времени, отведенного для входа сотрудников в здание сторож обязан произвести осмотр помещений МБДОУ - д/с №4 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2 Осмотр вещей посетителей.

Сторож на посту дежурного в праве попросить от посетителя с его согласия визуально осмотреть содержимое проносимых сумок и других находящихся при нем вещей (пакетов, коробок, ручной клади, расстегнуть плащ, куртку и т.п.).

В случае отказа посетителя предъявить для осмотра свои вещи и их содержимое, сторож в праве не допустить его в здание управления образования. Сторож может предложить посетителю ожидать нужного работника за пределами здания и далее вызвать этого работника, к которому он пришел, на пост дежурного.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вызывается представитель администрации МБДОУ - д/с №4, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации МБДОУ - д/с №4 посетитель не допускается в управление образование.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть муниципальное учреждение сторож (дежурный), информирует руководителя образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до последней страницы журнала.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятия страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1 Сотрудник сторож (дежурный) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, 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 муниципального учреждения, правила осмотра ручной клади.

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, начальника МКУ «Управления образования», администрации муниципального учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3 Сотрудник (дежурный) или сторож обязан:

- перед поступлением 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 сторож обязан произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему МБДОУ - д/с №4 либо завхозу;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ -- д/с №4 в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ - д/с №4 и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию муниципального учреждения, совершить противоправные действия в отношении сотрудников и воспитанников МБДОУ - д/с №4, имущества и оборудования муниципального 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 муниципального учреждения согласно установленному графику обходов (сторожам не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего времени, в течении рабочего времени и перед сдачей смены, о чем делать соответствующие записи в «журнале приема- сдачи дежурства»). 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, сторож либо дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник (дежурный), сторож имеет право:

- требовать от сотрудников МБДОУ — д/с №4 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 муниципальному учреждению.

3.5: Сотруднику (дежурному), сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего МБДОУ - д/с №4;
- 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.

Составил: зам. заведующего МБДОУ - д/с №4 Кушакова С.В.