

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Учреждения
протокол № 1
от «24» 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ детского сада
общеразвивающего вида №22 «Золотая
рыбка» Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
Н.А. Хафизова Н.А. Хафизова
Приказ № 17/2
от «03» 09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №22 «Золотая рыбка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1 Данное положение разработано в соответствии ч. 7 ст. 28 273-ФЗ от 29.12.2012 «Закона об образовании в РФ», ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, «О противодействии экстремизму» от 25.07.2002 № 114-ФЗ. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №22 «Золотая рыбка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, воспитанников их родителей, посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса и выноса материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливает заведующая Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующую, а непосредственное выполнение на работников Учреждения.

1.5. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей.

Педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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

Посетитель, после проверки его данных, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл посетитель.

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.

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 входа воспитанников или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

1.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию Учреждения

- 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, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- Стоянка личного транспорта работников Учреждения на ее территории запрещена.

- Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты;

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- Вывоз мусора: дворник;

- Поставку продуктов: кладовщик.

- Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от территории Учреждения, и вызывающих подозрение, воспитатели информируют руководителя детского сада (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем или лицом его заменяющим, информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования такие же, как и по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

1.7. Правила пользования кнопкой тревожной сигнализации, выведенной на пульт вневедомственной охраны

Сотрудники Учреждения пользуются кнопкой тревожной сигнализации (далее - КТС) в случае возникновения угрозы террористического акта, хищения материальных ценностей, нападения на работников и сотрудников охраны и другой чрезвычайной ситуации.

Проверка работоспособности КТС осуществляется сотрудниками вневедомственной охраны.

В случае ложного нажатия на кнопку тревожной сигнализации необходимо срочно позвонить на пулу управления, назвать номер Учреждения, фамилию и сообщить о ложном нажатии.

В случае неисправности кнопки тревожной сигнализации необходимо сообщить в эксплуатирующую организацию.

3. Права и обязанности участников образовательной деятельности, при осуществлении контрольно-пропускного режима.

3.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания

сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров, состояние игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательной деятельности в Учреждении на учебный год;
- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей, замков на двери в подвальные помещения с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контроль с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.3. Сторож обязан:

- до начала приема детей осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждения, территории, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.4. Сотрудники обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения непосредственной образовательной деятельности, прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителей.