

Приложение к приказу № __ от 01..09.2015 г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Арский детский сад №11
общеразвивающего вида»
Хабибуллина Г.А.



Положение об организации пропускного режима в МБДОУ.

1. Общие положения

Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Арский детский сад №11 общеразвивающего вида» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в дневное время – дежурным администратором, сотрудниками МБДОУ, в соответствии с графиком;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом один из заместителей заведующего МБДОУ – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Приём воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей с 7 ч.00 мин. до 8 ч.30 мин.

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

При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем завхоза МБДОУ.

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и выхода родителей, дежурный или дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному воспитателем, с предъявлением родителями дежурному документу, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

Нахождение участников МБДОУ на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор МБДОУ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБДОУ.

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

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра.

Осмотр въезжающего на территорию МБДОУ автотранспорта и груза производится перед воротами.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ или лица, его заменяющего, с

обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

3. Обязанности дежурного сотрудника

3.1. Дежурный 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, внутренний распорядок МБДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГОЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ.

3.3. Дежурный сотрудник 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 средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю МБДОУ;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ, 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 МБДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2 раза в день;
- 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;

3.4. Дежурный сотрудник имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ 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.

3.5. Дежурному сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства МБДОУ;
- 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.