



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС
№ 68 «Ромашка»
Т.Н. Градюк
Приказ № 262
«19» октября 2018 год.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАДОУ ДС № 68 «РОМАШКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду № 68 «Ромашка» (далее образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочие дни в период с 7.00 до 19.00 вахтёрами;
- в рабочие дни в период с 19.00 до 7.00, в нерабочие и праздничные дни круглосуточно сторожами, согласно графикам дежурства сторожей, утверждённого заведующим.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешается должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (вводится приказом по образовательному учреждению), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утверждённому руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Допуск воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

- Воспитанники и родители, их сопровождающие, допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время, открытие дверей производится идентификационным брелоком
- В ДОУ за воспитанниками не допускаются дети младше 18 лет
- Работники ДОУ допускаются в здание в установленное Правилами внутреннего трудового распорядка время открытия дверей производится идентификационным брелоком
- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- Беспрепятственным правом прохода на территорию и в здание ДОУ при предъявлении служебного удостоверения и исполнении своих должностных обязанностей обладают сотрудники Прокуратуры и полиции
- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением

территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании образовательного учреждения в сопровождении работника ДООУ или дежурного администратора.
- Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется с 8.00 до 17.00
- После окончания рабочего дня вахтер, сторож и дежурный администратор, обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и произвести передачу смены в СКУД.
- Нахождение воспитанников и их родителей, сотрудников образовательного процесса и посетителей на территории объекта после окончания рабочего дня и в выходные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале 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 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.**

2.2. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей большой ручной клади, коробок вахтер образовательного учреждения не должен пускать посетителя в образовательное учреждение.
- В случае, если посетитель, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- На выходе посетителей, вахтер вправе произвести дополнительный осмотр выносимых вещей, если возникает подозрение, что большой объем выносимой ручной клади может содержать материальные ценности, не санкционированные к выносу.

2.3. Пропуск автотранспорта

- Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.
- Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами кладовщиком.
- Стоянка личного транспорта сотрудниками образовательного учреждения на его территории запрещается.
- 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, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения 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	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- Весь выезжающий хозяйственный транспорт, осматривается кладовщиком на территории объекта, в случае обнаружения несанкционированного вывоза материальных ценностей, транспорт задерживается до выяснения обстоятельств.
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. Вахтеры и сторожа обязаны знать:

- должностную инструкцию;
- СКУД, пожарно-охранную сигнализацию, КТС, систему видеонаблюдения;

- особенности ДООУ 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 ДООУ, его уязвимые места;
- документы, регламентирующие безопасность в ДООУ (локальные акты учреждения по вопросам обеспечения режима работы, пропускного режима, обеспечения безопасности);
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок образовательного учреждения и порядок пропускного режима;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На пропускном пункте должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации
- СКУД, видеонаблюдение, инструкции по пользованию системой;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- Инструкция по пожарной безопасности
- Инструкция по оказанию первой медицинской помощи
- Памятка дежурного персонала при угрозе проведения террористических актов и действию при обнаружении предметов похожих на взрывное устройство
- Журнал регистрации посетителей
- Журнал приема – сдачи дежурства
- Журнал регистрации выдачи и сдачи ключей
- Журнал контроля за работой вахтеров и сторожей
- Журнал регистрации автотранспорта
- Журнал регистрации осмотра территории и здания
- Стенд хранения ключей
- График несения дежурства вахтеров и сторожей (согласован с заведующим ДООУ)
- Список автомобилей имеющих право въезда на территорию ДООУ
- Схема оповещения
- Список телефонов правоохранительных органов, силовых структур и аварийных служб.

3.3. Дежурный персонал обязан:

- перед принятием смены осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации пропускного пункта. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением и приказом по образовательному учреждению;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования образовательного 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;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнале регистрации осмотра здания и территории».
- 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.

3.4. Дежурный персонал имеет право:

- требовать от родителей воспитанников, персонала образовательного учреждения 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;
- вызывать милицию.

3.5. Дежурному персоналу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.