

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ № 70 «Дюймовочка»


(личная подпись)

И.М.Иванова
(инициалы, фамилия)

« 17 » 05 2012г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МКДОУ № 70 «Дюймовочка»

Е.А. Корнищева


(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« 17 » 03 2012 г.

**Положение об организации пропускного режима
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 70 «Дюймовочка» комбинированного вида»**

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МКДОУ № 70 «Дюймовочка»

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 70 «Дюймовочка» комбинированного вида в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения.

Пропускной режим в дошкольном образовательном учреждении осуществляется:

Во время работы детского сада с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00ч., осуществляется оперативными дежурными (вахтерами), с 19.00 до 07.00ч. – сторожами. В выходные и праздничные дни – сторожами.

Кроме того, пропускной режим в МКДОУ № 70 «Дюймовочка» осуществляется:

- во время приема воспитанников – воспитателями групп с 7.00 до 9.00;
- в последующие часы с 9.00 до 17.00 – администрация МКДОУ;
- во время передачи детей родителям (законным представителям), воспитателями с 17.00 до 19.00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ № 70 «Дюймовочка» назначается приказом один из заместителей руководителя дошкольного учреждения – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников дошкольного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники, технический персонал пропускаются на территорию дошкольного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в дошкольное 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, цель посещения дошкольного учреждения).

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

При выполнении в дошкольном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем дошкольного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации дошкольного учреждения.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа – вызывается дежурный администратор дошкольного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в дошкольное учреждение.

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

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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

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

Стоянка личного автотранспорта запрещена.

Обо всех случаях нахождения на территории дошкольного учреждения не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудники информируют дежурного, или дежурного администратора, руководителя (лицо его замещающего) и при необходимости, по согласованию с руководителем, информируют территориальный орган внутренних дел.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА, ВАХТЕРА

3.1. Сторож, вахтер должен знать:

должностную инструкцию;

инструкцию по осуществлению пропускного режима;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова милиции или сотрудников охранного предприятия, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охраняемым предприятием, внутренний распорядок дошкольного учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту сторожа и вахтера должны быть:

телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова сотрудников милиции, охранного предприятия;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

инструкция по осуществлению пропускного режима;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации дошкольного учреждения.

3.3. Сторож и вахтер обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории и здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю дошкольного учреждения (лицу его замещающему);

осуществлять пропускной режим в дошкольном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории дошкольного учреждения и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию дошкольного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования дошкольного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории и здания дошкольного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в смену: и 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 или сотрудников охранного предприятия и действовать согласно служебной инструкции;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторожа, вахтера, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. сторож, вахтер имеет право:

требовать от персонала дошкольного 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 дошкольному учреждению;

вызывать милицию или сотрудников охранного предприятия.

3.5. сторожу, вахтеру запрещается:

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства дошкольного учреждения;

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.

Ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите



(подпись)



(Фамилия, инициалы)