

ПРИНЯТО:
Педагогическим часе
МБДОУ д/с № 45
от 02.11.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 45
Н. В. Муслимова
Приказ № 34/8 от 02.11.2022

Положение об организации пропускного режима в МБДОУ д/с №45

**Положение об организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №45 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №45 города Ставрополя (далее – МБДОУ д/с №45) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала ДОУ, исключения возможности выноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в ДОУ предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности МБДОУ д/с № 45 и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников детского сада в здание учреждения. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещении детского сада возлагается на охранника ДОУ, дежурного администратора МБДОУ д/с №45.

1.3. Граждане, принятые на работу в МБДОУ д/с № 45, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.4. В целях ознакомления посетителей МБДОУ д/с № 45 с пропускным режимом и правилами поведения на территории учреждения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле 1 этажа здания детского сада.

Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников, посетителей в здание МБДОУ д/с №45.

1.5. Пропускной режим в МБДОУ д/с №45 осуществляется в рабочее время с 7-00 до 19-00 - дежурным администратором, охранником. В выходные и праздничные дни – охранником .

1.6. В здание МБДОУ д/с №45 пропускаются:

- сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;
- родители воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течение дня);
- официальные лица (при наличии служебного удостоверения);
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей.

Остальные посетители проходят в помещение МБДОУ д/с № 45 с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

1.7. Вход сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности в МБДОУ д/с №45 без предъявления документов и записи в « Журнале регистрации посетителей» осуществляется с 7-00 до 9-00 и с 16-00 до 19-00. В остальное время воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей

ребенка) или лиц по доверенности пропускаются в МБДОУ д/с №45 по предъявлении документа.

1.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности, охранник, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБДОУ д/с №45 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.9. Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями охраннику, документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

1.10. Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории МБДОУ д/с №45 без соответствующего разрешения руководства запрещается.

1.11. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

1.12. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

2. Осмотр вещей посетителей

2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник МБДОУ д/с №45 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБДОУ д/с №45, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

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

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении детского сада №45 обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ д/с №45, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;

- при входе в ДОО посетители, имеющие при себе кино - и фотосъемочную, звуко - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника поста охраны в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МБДОУ ЦРР д/с №15.

3.2. Посетителям детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то сотрудника поста охраны, заведующего, дежурного администратора;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории МБДОУ д/с №45;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

3.3. Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники МБДОУ д/с №45, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ДОО уголовно – наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска автотранспорта

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» охранником МБДОУ д/с №45.

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

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ д/с №45 и груза производится перед воротами.

4.4. 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».

4.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4.6. Стоянка личного транспорта персонала МБДОУ д/с №45 на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБДОУ д/с №45, или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ д/с №45, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

5. Организация и порядок производства ремонтно- строительных работ в здании, помещениях МБДОУ д/с №45

5.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации ДОУ.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны.

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и

порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, инженером по охране труда.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДООУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

7.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДООУ.

8. Сдача и прием служебных помещений

8.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

9. Обязанности сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима в МБДОУ д/с №45

9.1. Сотрудник охраны 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. 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, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

9.3. Сотрудник охраны 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 технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил в отношении воспитанников, персонала МБДОУ д/с №45, имущества и оборудования 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 учреждения, совместно с дежурным администратором, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 8 раз в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода 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;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ д/с №45 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 МБДОУ д/с №45;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

9.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства ДОУ;
- 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.)