

«Согласовано»
Советом родителей (законных
представителей)
МДОУ «Детский сад №3 Золотая
рыбка»
Протокол №7 от 16.08.2022г.
_____ О.Н. Мясникова

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ
_____ Е.А. Курдюмова
Приказ №287 о.д. от 25.08.2022.

Положение
об организации пропускного режима
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада №3 Золотая рыбка»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в общеобразовательном учреждении.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода воспитанников, родителей (лиц, их заменяющих), работников, посетителей в здание МДОУ «Детский сад №3 Золотая рыбка», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

4. Пропускной режим в течение рабочей недели в образовательном учреждении осуществляется:

с 07.00 до 13.00 – специалистом по безопасности МДОУ ежедневно;

с 13.00 до 15.00 – дежурным работником ежедневно;

с 15.00 до 17.30 – специалистом по безопасности МДОУ ежедневно,

с 17.30 до 19.00- сторожем МДОУ ежедневно.

5. С 17.30 до 07.30 в течение рабочей недели и в выходные и праздничные дни круглосуточно за безопасность учреждения несет ответственность сторож.

6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ назначается заместитель заведующего по АХЧ Филиппова Н.Н. (Приказ от 05.03.2022. № 101 о.д.)

7. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки воспитанников и работников МДОУ), а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения и системой контроля доступа в учреждение, комплектом ключей.

8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников МДОУ, родителей (лиц, их заменяющих) и на воспитанников в части, их касающейся.

Данное Положение доводится до всех работников МДОУ под роспись перед началом учебного года, а также до родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 07.00 по 08.30.

Уход – с 17.00 до 19.00ч.

Во время сонного часа с 13.00 до 15.00 доступ в ДОУ ограничен.

Дверь в учреждение после 09.00 в течение учебного дня закрыта. Доступ в учреждение осуществляется по звонку с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей».

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 образовательного учреждения).

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 ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении специалиста по безопасности.

а) Проход родителей воспитанников осуществляется без записи в «Журнал регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для приема воспитанников в ДОУ, специалист по безопасности обязан закрыть входную дверь на запор и произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

б) В исключительных случаях, разрешается забирать воспитанника родственникам старше 18 лет, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и предоставления паспортных данных лица, которому родители доверяют забирать ребенка (в соответствии с п. 2.4 «Договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями ребенка, посещающего дошкольное учреждение»).

Проход родителей на родительские собрания, организованные массовые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному основным воспитателем без предъявления родителями ответственного за пропускной режим документа удостоверяющего личность и без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади специалист по безопасности образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима в ДОО посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, 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	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

«Журнал регистрации посетителей» заводится в соответствии с утвержденным локальным актом «Положение...» и ведется от начала учебного года (1 сентября) 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 на территорию МДОУ

Пропуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» специалистом по безопасности.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список организаций, осуществляющих завоз на территорию продуктов, строительных материалов и др. имеющих разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательным учреждением 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 организацию и обеспечение пропускного режима 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

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	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**.

Действия специалиста по безопасности в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропускного режима.

3. Обязанности специалиста по безопасности

3.1. Специалист по безопасности должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, инструкции по системе видеонаблюдения средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в МДОУ «Детский сад №3 Золотая рыбка»;
- приказ об обеспечении безопасности жизнедеятельности ДОУ в праздничные дни
- должностная инструкция.

3.3. Специалист по безопасности обязан:

- перед тем как заступить на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего по АХЧ или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим «Положением...»;
- 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, работников, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения в соответствии с должностной инструкцией, 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 сообщить администрации учреждения.

3.4. Специалист по безопасности имеет право:

- требовать от родителей (лиц, их заменяющих), работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего «Положения...», «Правил внутреннего трудового распорядка»;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

3.5. Специалисту по безопасности запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц в нарушение установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию, касающуюся работы ДОУ;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.