

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 52
И. В. Серяк
« 09 / 09 / 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного режима
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду комбинированного вида № 52
города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 52 города Ставрополя (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в дошкольном образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором, охранником ООО «Охранное предприятие «Вымпел» с 7 час. 00 мин. до 19 час.00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником ООО «Охранное предприятие «Вымпел» г. Ставрополь, ул. 1-й Параллельный проезд, 16; директор - Анисимов Алексей Иванович, тел.21-82-83, лицензия: СК № 951 от 18.01.2017 г., г. Ставрополь.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ д/с № 52 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется охранником образовательного учреждения, дежурным администратором.

2. Организация пропускного режима

2.1. Приём воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 час. 00 мин. до 9 час.00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в обязательной фиксации данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения УВЫД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

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

Пропуск посетителей в здание ДОУ допускается только в разрешения заведующего ДОУ.

Проход родителей, забирающих воспитанников, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания рабочего дня охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник о ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

2.3. Пропуск автотранспорта.

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

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

В выходные, праздничные дня и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОУ 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 ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласовании с руководителем ДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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 Журнал регистрации автотранспорта.

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

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. 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, правил их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

3.2. 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 ДОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществлять 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 приёма-сдачи дежурства;

- доложить о произведённой смене и выявленных недостатках дежурному охраннику, дежурному администратору, руководителю ДОУ;

- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ 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 ДОУ согласно установленному графику обходов, но реже чем 3 раза в день, о чём 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 полицию 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.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала ДОУ 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызвать полицию.

3.5. Сотруднику охраны запрещается;

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководителя 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.