

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ д/с №4

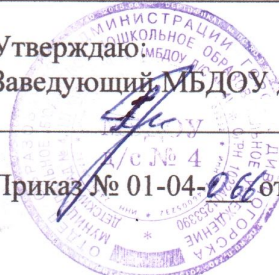
С. Ю. Лобанова

«19» 05 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 4

Г.А. Путинцева.

Приказ № 01-04-066 от «19» 05 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБДОУ д/с №4**

Положение об организации пропускного режима в МБДОУ д/с №4

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ д/с № 4 (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ,

1.2. Пропускной режим в ДОУ осуществляется;

- во время работы ДОУ - вахтером. Режим работы: с понедельника по пятницу с 7 ч 00 мин до 12 ч 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 19 ч.00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами. Режим работы: во время работы ДОУ с 19 ч. 00 мин до 7 ч 00 мин., в выходные и праздничные дни с 19 ч 00 мин до 19 ч 00 мин.

Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ (дежурный администратор), назначается приказом руководителя ДОУ.

1.3. Лица, нарушающие требования пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.2. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ 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).

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

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

2.6. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.7. После окончания времени, отведённого для входа воспитанников ДОУ или выхода, вахтер обязан провести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

- 3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. В случае отказа вызывается руководитель ДОУ или его заместитель, посетителю предлагается подождать их у входа.
- 3.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю ДОУ или его заместителю посетитель не допускается в ДОУ.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, руководитель ДОУ или его заместитель, оценивают обстановку, при необходимости вызывают наряд милиции, применяют средство тревожной сигнализации.

4. Журнал регистрации посетителей

- 4.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 4.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 4.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. (В Журнале должна быть отражена следующая информация: № 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 вахтера, Примечания (результат ручной клади).

5. Обязанности сотрудников охраны

5.1. Вахтер должен знать:

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

5.2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в МБДОУ д/с № 4;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

5.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведённой смене и выявленных недостатках 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;

-выявить лиц пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны и т.п.;

-производить обход образовательного учреждения, не 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 вызывать полицию и сообщать в администрацию образовательного учреждения.

5.4. Вахтер имеет право:

-требовать от воспитанников, персонала образовательного учреждения, 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;

-применять физическую силу и осуществление задержания нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

5.5.Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.