

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4
«Детский сад комбинированного вида «Колокольчик»

☒ 663330 Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Горняков, 13 ☎ факс (3919) 37 – 13 – 42 E-mail: mdou4@norecom.ru

Разработано
с учётом мнения
профсоюзного комитет МБДОУ № 4
«Детский сад комбинированного вида
«Колокольчик»

Председатель цехкома
В.В. Баранова
Н.В. Баранова
«21» февраля 2014 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 4
«Детский сад комбинированного
вида «Колокольчик»

И. В. Романова

2014 г.



Принято:
Решением Общего собрания работников
МБДОУ № 4
Протокол от «21» февраля 2014г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №4 «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик»

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 4 «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик» (далее МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

1. Сотрудником ООО ЧОО «+БАРС», генеральный директор Дайнеко Т.А., почтовый/юридический адрес: 660077, г. Красноярск, ул. Авиаторов, д. 19, уполномоченный на осуществление пропускного режима с понедельника по пятницу (с 7ч. 00 мин. до 19 ч 00 мин.); в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем МБДОУ в соответствии с графиком работы.

2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом заместитель заведующего по УВ и МР – дежурный администратор.

3. Пропускной режим в учебное время осуществляется Сотрудником ООО ЧОО «+БАРС», дежурным администратором.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ и посетителей.

2.1.1. Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00мин. по 9 ч. 00 мин. Педагогические работники и технический персонал МБДОУ пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения с записью в журнале регистрации сотрудников МБДОУ.

2.1.2. 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 общеобразовательного учреждения).

2.1.3. Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения.

2.1.4. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и их родителей (после 9.00) сотрудник охранной организации обязан произвести осмотр помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.5. Проход родителей на собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику охранного предприятия документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.6. Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства общеобразовательного учреждения запрещается.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия общеобразовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

2.2.2. 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

2.2.3. 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. Нахождение автотранспорта на прилегающей территории МБДОУ.

2.3.1. Обо всех случаях нахождения на территории общеобразовательного учреждения не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Охранник 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, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова милиции;
- 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 общеобразовательного учреждения.

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

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю общеобразовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений МБДОУ, 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 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. Охранник имеет право:

- требовать от персонала общеобразовательного 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 общеобразовательному учреждению;

- осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства общеобразовательного 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

 Двуреченская О.В.
(подпись) (Фамилия, инициалы)