

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 442 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КОРАБЛИК»

630058, город Новосибирск, Труженников.8. телефон-факс: 306-64-54

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ д/с № 442
Профсоюзный комитет Семенихина
« 22 » 09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 442
Н.Н.Майер
« 22 » 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 442 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КОРАБЛИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 442 комбинированного вида «Кораблик» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- круглосуточно вахтёром и сторожем

Пропускной режим осуществляется вахтёром, дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение производится в сопровождении родителей.

Вход посетителей по предъявлению документов и записи в журнале регистрации посетителей в течении всего рабочего дня ДОУ.

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.

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)	Примечай (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи 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.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДООУ.

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

Проход родителей, сопровождающих детей в ДООУ и забирающих, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания работы ДООУ, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтёр образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезд в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала

образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально оборудованном (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 директора образовательного учреждения 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 пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (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 журнале регистрации автотранспорта.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сторож, вахтер 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.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож, вахтёр обязан:

- выполнять «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей в МКДОУ и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- перед началом своей смены принимать здания у дежурного администратора, проверять состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов, проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

- в случае выявления нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.д.) докладывает об этом представителю администрации и дежурному отделению милиции;

- при возникновении пожара в здании или возгорания постройки на территории МКДОУ сообщать об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимать меры по ликвидации пожара;

- во время дежурства регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением;

-после ухода детей и сотрудников закрывать входные двери, ворота, калитки, проверять, закрыты ли окна и выключен свет в помещениях МКДОУ;

-не пускать в помещение МКДОУ посторонних лиц;

-утром в установленное время открывать калитку для поваров, входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории.

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

- обеспечивать 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 учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного 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.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Сторож, вахтёр имеет право:

- требовать от родителей, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

3.5. Сторожу, вахтёру запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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