

*муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 301 Красноармейского района Волгограда»*

ВВЕДЕНО

Приказом заведующего муниципальным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 301 Красноармейского
района Волгограда»
№ 99-од от 01.09.2015 г.

Померанцева И.В.



УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием трудового коллектива
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 301 Красноармейского
района Волгограда»

Протокол № 2 от «01» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 01-14-28/2015
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

1. Общие положения

Положение разработано с целью упорядочения деятельности по обеспечению антитеррористической безопасности объектов с массовым пребыванием людей, подготовлено на основе федерального законодательства, требований законодательства субъекта Российской Федерации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ Детском саду № 301 (далее- учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений.

1.2. Общее руководство по обеспечению антитеррористической защиты учреждения несет его руководитель.

1.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта, назначается приказом. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется

- в рабочее время (с 7-00 час. до 19-00 час.), в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

1.4. Положение действует до введения нового.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием работников учреждения и посетителей.

Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документов с записью в журнале учета рабочего времени сотрудников с 6.30 по 07.00; с 12.00 по 13.00.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект 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).

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

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей (приложение № 1), перемещается по территории учреждения в сопровождении. Пропуск посетителей в здание учреждения в рабочее время допускается только с разрешения заведующего детского сада.

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, праздники, утренники осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, с предъявлением родителями сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади сторож учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор детского сада, 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 охранник, оценив обстановку, информирует заведующего или дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

После окончания времени, отведенного для входа, охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории учреждения после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию детского сада осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (приложение № 2) лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего учреждения.

Приказом заведующего МОУ «Детский сад № 301 Красноармейского района Волгограда» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

Стоянка личного транспорта сотрудников детского сада на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего 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 заведующего детского сада либо его заместителя 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.

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 здании образовательного учреждения.

2.4. 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 образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3. Сотрудник охраны (сторож) 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 технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

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

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

- обеспечить 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.;

- производить обход территории образовательного 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 обхода территории» (приложение № 3); 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;

При нападении на учреждение сторож с помощью тревожной сигнализации подает сигнал "тревога" в дежурную часть органа внутренних дел или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи.

Персонал учреждения по сигналу "тревога" прекращает основную деятельность, эвакуируется с обучающимися в безопасное место, в дальнейшем действует по заранее разработанным инструкциям на случай угрозы (совершения) теракта, чрезвычайных ситуаций.

3.1. Сторож имеет право:

- требовать от воспитанников и работников детского сада, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- вызывать полицию.

3.2. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения дежурного администратора, заведующего хозяйством или руководства образовательного 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

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

Приложение № 2

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 въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3

Дата осмотра	Место осмотра	Отсутствие/наличие замечаний, нарушений	мероприятия по устранению	Ответственный за осмотр
1	2	3	5	6