

ПРИНЯТО:
Управляющим советом
«27» 08 2020 г
протокол №

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 55 от 27.08.2020
Заведующий МАДОУ №555
И.С. Десяткина



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАДОУ д/с № 555

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ д/с № 555 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:

- в дневное время вахтером, дежурным администратором, с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни *сторожами*.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима назначается приказом дежурный администратор.

Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников и их родителей в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.00 и с 17.00 до 19.00. В остальное время родители пропускаются в учреждение по предъявлении паспорта.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления пропусков. Сотрудники записывают время прихода и ухода из учреждения в журнале регистрации сотрудников.

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 учебного заведения.

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

Нахождение воспитанников и их родителей 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 охранник 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 охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№	Дата	Ф.И.О.	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)
пп		посетителя							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.**

Журнал приема, сдачи дежурства и контроля за несением службы

Журнал состоит из двух разделов:

1. Прием и сдача дежурства.
2. Контроль несения службы.

Раздел I. Прием и сдача дежурства

Дата	Сдающий дежурство	Принимающий дежурство	Происшествия за смену
1.	2.	3.	4.

Данный раздел заполняется ежедневно, за один час до смены охранников.

- были ли происшествия во время дежурства данного охранника; если были, то какие (краткое содержание);
- состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения; поступление сигналов и распоряжений по системам оповещения;
- посещения проверяющих (с указанием их должностей, полного названия организации, производившей проверку, и фамилии, имени, отчества проверяющих);

. Охранник может покинуть здание учреждения только после доклада о приеме и сдаче дежурства.

Раздел II. Контроль несения службы

Дата	Должность, ФИО проверяющего	Вопросы, выносимые на проверку	Результаты проверки	Отметка о устранении недостатков
1	2	3	4	5

Должностное лицо образовательного учреждения после доклада вахтеров, сторожей о приеме и сдаче дежурства проверяет данный раздел и готовит подробную информацию для доклада руководителю.

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

На посту охраны оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Ключ от стенда должен быть у директора, заместителей по безопасности и АХЧ и у охранника.

В случае, если ключ от помещения берет сотрудник, за которым оно не закреплено, вносится запись в журнал.

№ ключа, помещения	Время получения ключей (вскрытия помещений)	ФИО получившего ключи (вскрывшего помещение)	Подпись получившего ключи (вскрывшего помещение)	Время сдачи ключей (закрытия помещения)	Подпись сдающего ключи (закрывающего помещение)	Подпись охранника о приеме под охрану

Лицам, которые не являются сотрудниками детского сада, выдача ключей запрещена.

Проведение осмотров территории и помещений. Проведение осмотров территории и помещений образовательного учреждения осуществляется в целях:

- обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов и лиц;
- недопущения проникновения посторонних лиц в служебные, учебные помещения, общежития, на территорию, к системам жизнеобеспечения;
- недопущения несанкционированного въезда автомобильного транспорта на территорию и стоянки автотранспорта вблизи стен зданий.

Осмотры проводятся либо только должностными лицами образовательного учреждения, либо совместно с территориальными органами УВД и охраны.

Для организации осмотров приказом руководителя территория или отдельные участки, помещения, в том числе подвальные, чердачные, малоиспользуемые и т.д., системы жизнеобеспечения образовательного учреждения закрепляются за должностными лицами, эксплуатирующими их или в чьем ведении они находятся.

Должностные лица, за которыми закреплена территория, помещения, проводят осмотр ежедневно. Результат осмотра фиксируется в Журнале проведения осмотров, находящемся у должностного лица, за которым закреплены территория и помещения образовательного учреждения.

Осмотры территории и помещений сотрудниками охраны проводятся с периодичностью, указанной в таблице постам, и их результаты фиксируются в постовой ведомости.

Плановые проверки работоспособности технических средств защиты. Проверку работоспособности технических средств защиты (механических, кодовых, электронных замков) выполняют должностные лица образовательного учреждения при плановых осмотрах территории и помещений. Результат проверки фиксируется в Журнале проведения осмотра и обхода территории.

О выявленных нарушениях в работоспособности технических средств защиты должностные лица докладывают руководителю образовательного учреждения для принятия мер к их устранению.

В журналах проведения осмотров указываются: конкретные проверенные участки территории или помещения, кто проводил осмотр и его роспись, в какое время проводился осмотр, выявленные недостатки и какие меры приняты для их устранения.

Журнал осмотра и обхода территории.

№ пп	Дата, время проведения осмотра	ФИО, проводившего осмотр	Маршрут осмотра, объект.	Выявленные недостатки	Принятые меры, кем.	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7

Пропуск автотранспорта и организация контролируемого въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения.

Для недопущения бесконтрольного въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения организуется создание на путях въезда контрольно-пропускных пунктов (КПП), обслуживаемых вахтерами и сторожами образовательного учреждения, обеспечивающих пропуск автотранспорта на основании разрешительной документации и контроль за его размещением на территории образовательного учреждения.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

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

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения 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 руководителя 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.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ пп	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, 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

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.

Проверка работоспособности телефонной связи, кнопки тревожной сигнализации (КТС) дежурной службы образовательного учреждения с дежурной частью УВД. Служба охраны образовательного учреждения проверяет работоспособность прямой телефонной связи с дежурной частью УВД или кнопки тревожной сигнализации установленной на посту охраны (необходимо иметь и носимую кнопку тревожной сигнализации). Результат проверки фиксируется в Журнале проверки работоспособности телефонной связи, кнопки тревожной сигнализации (КТС) образовательного учреждения.

В случае выявления нарушений в работоспособности средств связи дежурный охранник образовательного учреждения немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения для принятия мер к их устранению.

Журнал проверки работоспособности телефонной связи, кнопки тревожной сигнализации (КТС)

№ пп	Дата, время проведения проверки	ФИО, проводившего проверку	ФИО, принявшего сигнал	Выявленные недостатки	Принятые меры, кем.	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7

Все журналы заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года), ранее использованные журналы и документы сдаются в архив на хранение в течении 1 года.

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы, зарегистрированы. На первой странице всех журналов делается запись о дате их заведения и окончания. Замена, изъятие страниц из всех журналов запрещена.