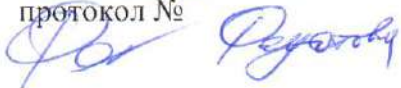


ПРИНЯТО:  
Управляющим советом  
«29» 09 2018 г  
протокол №



УТВЕРЖДЕНО:  
приказ № 48 а от 30.08.2018  
Заведующий МАДОУ №555  
Т.А. Бектяшкина



## 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.

. 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.

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, к удостоверяющий личность водителя	Цель приез да	Вре мя		Подпись охранника из (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
						въез да	выез в ОУ		
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.