Утверждено

приказом по МБДОУ Д/с №24 от «18» января 2016 г № 2-ОД

приложение №9

заведующий МБДОУД №24

Н.Н. Савельева

положение

об организации пропускного режима

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида №24 (далее ДОУ)в соответствии с требованиями Федерального закона от $06.03.2006 \, \mathbb{N}25-\Phi3$ «О противодействии терроризму», Федерального закона от $28.12.2010 \, \mathbb{N}290-\Phi3$ "О безопасности", в соответствии с Указом Президента РФ от $15.02.2006 \, \mathbb{N}216$ "О мерах по противодействию терроризму", в исполнении письма управления образования Александровского района Владимирской области от 31.03.2015г
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в 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.
- 1.3. Пропускной режим В ДОУ осуществляется: 19.00. рабочее время пятницу 07.00 понедельника по до В выходные праздничные графику дежурства, В И ДНИ ПО ЛОУ R ночное время пропускной режим В не осуществляется. 1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом заведующего.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 ч. 2.2. Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на его территорию без предъявления паспорта.
- 2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ 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).
- 2.4. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД (участкового). Производство работ осуществляется под контролем

 заведующего.
- 2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении помощника воспитателя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.6. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их после пребывания, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в здание ДОУ и их ухода заместитель заведующего по АХЧ и воспитатели групп обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.8. Проход родителей на собрания, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному заведующим без регистрации данных в журнале учета посетителей. 2.9. Нахождение воспитанников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

3.Осмотр вещей посетителей

- 3.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается воспитатель, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместитель заведующего по АХЧ или воспитателю, посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ или воспитатель, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной
- 3.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. 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.
- 3.3. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 3.4. Данные о въезжающем на территорию автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.
- 3.5. 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.
- 3.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание.

4. Обязанности и права

4.1. В детском саду должны быть: телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; камеры видеонаблюдения, инструкция о правилах пользования средством сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийноспасательных служб, администрации 4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан: перед заступлением на работу осуществить обход территории объекта, выявить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; доложить выявленных недостатках заведующему пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением; осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного обеспечить учреждения и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, необходимых подать правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; производить обход территории ДОУ не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время обеденного перерыва и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать согласно полицию И действовать служебной 4.3. Ответственный за пропускной режим (заместитель заведующего по АХЧ) имеет право: требовать от родителей (лиц их заменяющих) воспитанников, персонала ДОУ и 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. 4.4. Ответственному за пропускной режим (заместителю заведующего по АХЧ) запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения руководства ДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о деятельности ДОУ и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

АЛГОРИТМ

действий работников учреждения

по допуску сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посторонних лиц в ДОУ. (к положению об организации пропускного режима)

1. Организация допуска на объект сотрудников.

- 1.1. Проход сотрудников на территорию ДОУ и обратно осуществляется по списку, утвержденным приказом заведующего через главный вход здания. Паспорт является основным документом, дающим право на проход.
- 1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в ДОУ должен быть ограничен и производиться по составленному и утвержденному руководителем графику дежурства сотрудников.
- 1.3. Допуск в ДОУ осуществляется строго по списку сотрудников дошкольного учреждения, утвержденному заведующим.
- 1.4. Схема допуска сотрудников ДОУ
 - проверка наличия паспорта;
 - сопоставление данных паспорта со списком сотрудников (необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником ОУ);
 - проведение визуального досмотра;
 - непосредственный допуск в ДОУ.

2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов

- 2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в ДОУ без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения. К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных работники органов **управления** образованием. 2.2. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения заведующего ДОУ. Не разрешать лицам, прибывшими ДЛЯ проверки, бесконтрольно обходить дошкольное учреждение, оставлять какие-либо принесенные c собой веши предметы. 2.3. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов: проверка наличия служебного удостоверения (в случае его отсутствия допуск в ДОУ осуществляется на общих основаниях); проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки; получение разрешения должностного лица (заведующего ОУ, лица его замещающего); соответствующей внесение записи журнал проверок; непосредственный допуск в ДОУ в сопровождении представителей администрации учреждения.
- **3.** Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей) 3.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию ДОУ и обратно
- осуществляется по утвержденному списку, через главный вход здания детского сада.

- 3.2. Допуск родителей (законных представителей) в ДОУ производится после сопоставления данных по списку воспитанников с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным заведующим ДОУ(данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза
- 3.3. Посещение администрации ДОУ, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения руководителя или лица его замещающего. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника ДОУ, к которому пришел посетитель. 3.4. Схема допуска родителей (законных представителей): проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность; сопоставление данных предъявленного документа, удостоверяющего личность со списками воспитанников ДОУ (необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) обучающегося ДОУ); проведение визуального досмотра; соответствующей записи внесение журнал учета посетителей; непосредственный допуск в ДОУ в сопровождении представителей ДОУ.
- 4. Организация пропуска охраняемый на объект посторонних лиц 4.1. Проход посторонних лиц в здание ДОУ и обратно осуществляется по документу (с удостоверяющему личность фотографией), через главный вход здания ДОУ. 4.2. Посещение ДОУ посторонними лицами осуществляется на основании разрешения заведующего или лица его замещающего. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника посетитель. ДОУ. которому пришел
- 4.3. Схема допуска посторонних лиц:
- проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
- проведение визуального досмотра;
- внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
- непосредственный допуск в Учреждение в сопровождении представителей ДОУ.
- 4.4. Представители средств массовой информации допускаются в ДОУ на общих основаниях.
- 4.5. Все лица, пытающиеся пройти через главный вход здания ДОУ без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому, неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в ДОУ запрещенные (подозрительные) предметы не допускаются.
- **5.** Перечень категорированных помещений 5.1. В целях осуществления пропускного режима в ДОУ приказом заведующего утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск В данные помещения. 5.2. Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. Возле входа (либо на двери) категорированного помещения должен быть вывешен список работников, имеющих допуск в эти помещения. Все категорированные помещения по окончании рабочего дня ответственным осматриваются за ЭТИ 5.3. По окончании рабочего дня (смены) категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений хранятся у руководителя ЛОУ ответственных помещения за 5.4. Все помещения и территория ДОУ по окончании рабочего дня (смены) осматриваются администратором, воспитателями И сторожем. Электроосветительная электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.