

Приложение No 6
Утверждаю
Заведующий МБДОУ

д/с №16 «Золотая рыбка»

Г.А.Хвостова



М.П.

«30» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении д/с №16 «Золотая рыбка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным

(с понедельника по пятницу с 7 ч. 30 мин. до 16.30 мин.)

Сторожем в ночное время
с 18 ч. до 6 ч.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с №16 «Золотая рыбка»

назначается приказом завхоз образовательного учреждения.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется помощниками воспитателя образовательного учреждения, дежурным администратором.

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 7 ч. 30 мин. по 8 ч. 30 мин..

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 с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя

представителя администрации учебного заведения. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения. Проход родителей, сопровождающих детей утром и забирающих их вечером осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в здание детского сада

(дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних,

взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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 дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа -вызывается руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у

входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, руководитель, оценив обстановку, при необходимости информирует МВД и может вызвать наряд сотрудников ОВД, применить средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№	Дата	ФИО	Документ	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников	Подпись охранника	Примечание

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. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА.

3.1. Сторож 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 автомобильного транспорта.

3.2. На рабочем месте сторожа 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.

3.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на рабочее место 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 заведующей.
- 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 правоохранным 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».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

-при обнаружении

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

-в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож имеет право:

-требовать от воспитанников, 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

запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения
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 веще
ства, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического
совета образовательного учреждения

Протокол от 01.09.2022г №1

Составил:

Заведующий МБДОУ



Г.А.Хвостова