jumpa, c. Pictora, y.v. Kpyrickora, 4a

TEX. 35-35-96, 35-65-76

«Согласоване» Предослатиль Совета Учреждения

Saysena O.A.

4 # 4 EF 20 # F.

«Утверждин» Заведующий МБДОУ «Детекой сал № 106»

1.В. Дрешена Приказ № 10/г/Лет +0/г № 20-gr.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охранно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 106»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления охраннопропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 106» 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 будни штатным сторожем (понедельник пятница с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.)
- дежурным администратором (понедельник пятница с 17 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 19 час.00 мин. до 19 час. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение охранно-пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 106» назначается приказом руководителя заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

- В целях обеспечения пожарной безопасности и защищенности образовательного учреждения используются следующие технические средства:
- система видеонаблюдения;
- система пожарной сигнализации;
- кнопка тревожной сигнализации система оперативного оповещения дежурных подразделений УВД о факте незаконного вторжения в детский сад или незаконных действиях.

Система видеонаблюдения детского сада включает в себя: 1 монитор, 1 видеорегистратор и 6 видеокамер, расположенных по периметру здания и 1 монитор, 1 видеорегистратор, 4 видеокамеры расположенных в здании. Монитор и видеорегистратор, отвечающие за осмотр территории детского сада установлены на посту дневного сторожа, обеспечивая круглосуточный контроль событий, происходящих на территории детского сада. Монитор, транслирующий обзор с камер, установленных в здании установлен в кабинете заведующего. В случае возникновения экстремальной и нештатной ситуации (т.е. незаконного проникновения людей на территорию или в здание образовательного учреждения, а также совершение иных незаконных действий) дневной сторож незамедлительно нажимает на кнопку тревожной сигнализации и далее действует согласно инструкции.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 8 ч.15 мин. (до 8 ч. 30 мин. в летнее время).

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. 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 штатного сторожа.

Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками через центральный вход с помощью домофонного ключа;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) через центральный вход после разговора по домофону ответственным за пропускной режим;
- посетителями через центральный вход после разговора по домофону с ответственным за пропускной режим.

Нахождение посторонних людей на территории и в здании ДОУ без согласования с администрацией ДОУ строго запрещено.

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

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

Проход родителей на собрания и другими массовые мероприятия проводимые в ДОУ осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем и предъявленному дневному сторожу заблаговременно.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается. Допуск на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или зам.зав. по АХР.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

N	Дата	Ф.И.О.	Документ,	Время	Время	Цель	К кому из	Подпись	Примечани
	посещени я ОУ	я	•	ОУ	а из	посещени я	работнико в ОУ прибыл	а (сторожа)	(пезупьтат
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.

4. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

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. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час.

Стоянка личного транспорта сотрудников 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 заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения 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.

N	Дат	Марка, гос.	Ф.И.О.	Документ,	Цель	Время	Время	Подпись	Результат
запис	a	номер	водителя,	удостоверяющи	приезд	въезд	выезд	охранник	осмотра
И		автомобил	наименовани	й личность	a	ав	а из	a	(примечания
		Я	e	водителя		ОУ	ОУ	(вахтера,)
			организации,					сторожа)	
			к которой						
			принадлежит						
			автомобиль						
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.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

Заведующий МДОБУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

Заместитель заведующего по АХР обязан:

- —осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления безопасности, правил делать записи Журнал передачи - при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, здоровья охране жизни детей - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОБУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников,

посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану; - исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо по ранее написанной доверенности у администрации ДОУ;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц(либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

Посетители обязаны:

- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБДОУ и группу;
- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.