



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ д/с №32 на 2016-2017 учебный год

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №32 муниципального образования Тимашевский район в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ д/с №32.

Пропускной режим в МБДОУ д/с №32 осуществляется нелицензированной охраной.

В ночное время, в выходные и праздничные дни  
*в будние дни, в ночное время с 17.00.- до 07.00.,  
в выходные и праздничные дни- круглосуточно (согласно графика)*

Планируется заключить договор с ЧОП, имеющим лицензию, по охране детского сада.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ д/с №32 и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 ч. по 17.30.

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 МБДОУ д/с №32).

При выполнении в МБДОУ д/с №32 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ д/с №32 с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем



									ручной клади)
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**.

### 2.3. 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 МБДОУ Д/С №32.

Приказом руководителя МБДОУ д/с №32 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ д/с №32 и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБДОУ д/с №32 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 МБДОУ д/с №32 запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБДОУ д/с №32 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 МБДОУ д/с №32, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ д/с №32 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МБДОУ д/с №32 автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер авто-	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой	Документ, удостоверяющий лич-	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (при-
----------	------	-------------------------	--	-------------------------------	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------------

		томо- мо- биля	принадле- жит авто- мобиль	ность водите- ля					меча- ния)
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 МБДОУ д/с №32.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.

#### 3.1. Охранник 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок МБДОУ д/с №32, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 3.2. На посту охраны 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 МБДОУ д/с №32;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост 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 дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю МБДОУ д/с №32;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ д/с №32 в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ д/с №32 и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБ ДОУ д/с №32, совершить противоправные действия в отноше-

нии воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ д/с №32 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Охранник 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

#### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МБДОУ д/с №32;

- 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 вещества, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета МБДОУ д/с №32