

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 35 г. Челябинска»
Россия, 454004, г. Челябинск,
ул. Университетская Набережная, д. 90

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 35:



Султанова

Приказ от 05.12.2015г. № 119

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в МБДОУ «ДС № 35 г. Челябинска»

1. Общие Положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществление пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 35 г. Челябинска» (далее МБДОУ ДС № 35) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, родителей (законных представителей), педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ ДС № 35.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

в рабочие дни недели вахтером, дежурным администратором с 7.00 до 19.00;

в выходные и праздничные дни здание охраняет сторож, другим лицам вход в здание запрещен (только по письменному разрешению или указанию руководителя).

Для сотрудников вневедомственной охраны, обслуживающей МБДОУ ДС № 35 по договору, существует вызов через тревожную кнопку или по телефону.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ ДС № 35 руководитель (заведующий) или в его отсутствие назначенный приказом по МБДОУ ДС № 35 – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием детей, работников МБДОУ ДС № 35, родителей, посетителей.

Вход детей в МБДОУ ДС № 35 осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 9.15 ежедневно в рабочие дни во все входы здания через домофонную систему.

С 9.15. до 16.15. в будние дни - вход в здание детского сада осуществляется через центральный вход (со стороны ул. Ак. Королева). Калитка со стороны ул. Ак. Сахарова закрыта с 9.15. до 16.15.

Родители (законные представители) проводят своего ребенка до группы, передают воспитателю, либо помощнику воспитателя, с обязательной росписью в журнале приема. МБДОУ ДС № 35 не несет ответственности за детей, которые не переданы воспитателю под подпись.

Если имеется причина пройти в МБДОУ с 9.15. до 16.15 в будние дни, родители (законные представители) обязаны предупредить персонал МБДОУ ДС № 35 (воспитателя, дежурного администратора или заведующего) заранее (лично или по телефону).

После окончания времени, отведенного для приема детей в группы, в 9.15. дежурный работник обязан провести осмотр здания МБДОУ ДС № 35 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, с регистрацией результатов осмотра в журнале осмотра здания.

Педагогические работники и технический персонал МБДОУ ДС № 35 заходят в здание учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ ДС № 35 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей МБДОУ ДС № 35 (Приложение 1).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении вахтера, дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ ДС № 35 во время учебного процесса допускается только с разрешения руководителя.

Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания, утренники, открытые мероприятия групп осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателями групп предоставленному дежурному педагогическому работнику (дежурному родителю группы) без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории МБДОУ ДС № 35 после 19.00 без соответствующего разрешения руководства запрещается. В 19.00 закрываются калитки и проход в здание через домофонную систему.

При выполнении в МБДОУ ДС № 35 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ ДС № 35. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ ДС № 35.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади дежурный педагогический работник (вахтер или иное ответственное лицо) МБДОУ ДС № 35 предлагает добровольно предъявить содержимое.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор МБДОУ ДС №35, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБДОУ ДС № 35.

В случае если посетитель, не предъявивший к просмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ ДС № 35 дежурный работник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.3. Пропуск автотранспорта.

На территорию МБДОУ ДС № 35 разрешен въезд транспортных средств доставляющих в МБДОУ ДС № 35 продукты питания и товары. Пропуск автотранспорта на территорию осуществляется по списку номеров транспортных средств, согласованных с поставщиками продуктов и товаров МБДОУ.

Въезд на территорию МБДОУ ДС № 35 других транспортных средств запрещен.

Стоянка личного транспорта сотрудников на 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 ДС № 35 запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ ДС № 35 или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Факт въезда автотранспорта на территорию МБДОУ ДС № 35 фиксируется в журнале (Приложение 2).

Обо всех случаях нахождения на территории МБДОУ ДС № 35 не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ ДС № 35 (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ ДС № 35 (лицом его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МБДОУ ДС № 35 автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МБДОУ ДС № 35.

3. Обязанности сотрудников, ответственных за пропускной режим (вахтер, сторож, дежурный администратор)

3.1. Работник (вахтер, сторож, дежурный администратор) должен знать:

должностную инструкцию;

положение о пропускном режиме;

расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, 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 МБДОУ ДС № 35, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

положение о пропускном режиме;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации МБДОУ ДС № 35;

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, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю МБДОУ ДС № 35;

осуществлять пропускной режим в МБДОУ ДС № 35 в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ ДС № 35 и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении детей, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ ДС № 35 и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории МБДОУ ДС № 35 согласно установленному графику обходов (Приложение 3), но не реже чем 3 раза за дежурство: перед началом смены, во время смены и после окончания смены, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений МБДОУ ДС № 35, и при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

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

3.4. Работник (вахтер, сторож, дежурный администратор) имеет право:

Требовать от персонала МБДОУ ДС № 35 и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ ДС №35;

осуществить задержание нарушителя порядка и вызывать полицию.

3.5. Работнику (вахтеру, сторожу, дежурному администратору) запрещается:

покидать пост без разрешения руководителя МБДОУ ДС № 35;

допускать в МБДОУ ДС № 35 посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о МБДОУ и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о пропускном режиме обязательно для исполнения всеми участниками договорных отношений с МБДОУ ДС №35, а так же посетителями и другими заинтересованными лицами.

4.2. Изменения в положение вносятся приказом руководителя МБДОУ ДС № 35.

Приложение 1

Журнал регистрации посетителей МБДОУ ДС № 35

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала и окончания.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение 2

Журнал регистрации автотранспорта МБДОУ ДС № 35

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
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.

Приложение 3

График осмотра здания и территории МБДОУ ДС № 35

Время осмотра	Объект осмотра	Ответственный
6.55	Территория	сторож
7.00	Здание	Сторож
9.15	Территория	Вахтер
9.20	Здание	Зам.зав. по АХЧ
15.00	Здание	Вахтер
16.15	Территория	Вахтер
19.00	Здание	Вахтер
19.05	Территория	Сторож