

Рассмотрено:
на заседании
Педагогического совета № 4
Протокол № 4 от «24» 02 2020 г.

Утверждаю:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»
/Е.А. Киселева/
Приказ № 1/1 от «25» 02 2020 г.



Положение
об организации пропускного режима в
МБДОУ «Детский сад № 16 г.Беслана»
Правобережного района
РСО -Алания

Положение об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 16 г.Беслана»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16 г.Беслана» 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 охранниками ЧОП.

Время работы:

- с понедельника по пятницу с 7.⁰⁰ до 19.⁰⁰ ч.
- в выходные и праздничные дни с 7.⁰⁰ до 7.⁰⁰ следующего дня
- в ночное время с 19.⁰⁰ до 7.⁰⁰,

Пропускной режим осуществляется силами ООО ЧОО «Булат».
Лицензия: ЧО № 049761 от 22.05.18 г. действительна до 27.02.24 г.,
Генеральный директор: Тагаев Анатолий Дзастемурович.
Адрес :362008, РФ, РСО –Алания, г. Владикавказ, пр. Коста,93
Тел.:89897449422

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 г.Беслана», назначается приказом один из заместителей заведующего.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. с 7.00 ч. до 8.30. Выход с 17.30 до 19.00

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа (паспорт) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО и цели визита.

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 ОВД. Производство работ

осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения .

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время НОД допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник оценив обстановку, информирует руководителя (зам. зав. по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ	Подпись охранника (вахтера)	(результат осмотра
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).

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.

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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

-перед наступлением 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 образовательного учреждения;

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 правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 5 раз в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода (осмотра) 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 учащихся, персонала образовательного учреждения, 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. Охраннику запрещается:

покидать пост 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 вещества, психотропные и токсические вещества.