

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2 от «23» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 3
«Ромашка» п.Новоорск
Мамина О.И.
Приказ № 16-а от «23» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»
п.Новоорск Новоорского района
Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» п.Новоорск Новоорского района Оренбургской области, 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.

1.3. Пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» осуществляется:

- в рабочее время дежурным сотрудником и администратором. С понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00ч.
- в выходные и праздничные дни, в ночное время пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» не осуществляется.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» назначается приказом один из сотрудников – дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей в соответствии со списком детей, посещающих МБДОУ с 8.00 до 9.00 ч, без записи в журнале регистрации посетителей.

В остальное время родители (законные представители) пропускаются в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации, где объясняется цель посещения МБДОУ.

2.2. Педагогические работники и технический персонал в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» пропускаются на его территорию по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения - пропуска - без записи в журнале регистрации посетителей. В пропуске работников в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» указываются фамилия,

имя, отчество работника, должность. Данные заверяются печатью в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка».

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» 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).

2.4. При выполнении в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МБДОУ обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей в соответствии со списком детей, посещающих МБДОУ и по предъявлению пропуска.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников МБДОУ или их выхода из МБДОУ дежурный сотрудник и администратор обязаны произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями дежурному сотруднику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка», 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 МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего МБДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ 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 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.

3.3. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ.

3.4. Приказом МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

3.6. Стоянка личного транспорта персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБДОУ запрещается.

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. Данные о въезжающем на территорию__МБДОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ 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

3.9. 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.

3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБДОУ.

АЛГОРИТМ

действий дежурного администратора, дежурного сотрудника по допуску сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посторонних лиц в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» п.Новоорск
(к положению об организации пропускного режима)

1. Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.

1.1. Проход сотрудников на территорию МДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» и обратно осуществляется по установленным приказом заведующего пропускам через стационарный пост дежурного администратора. Пропуск является основным документом, дающим право на проход.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» должен быть ограничен и производится по предварительному заявлению сотрудника на имя заведующего.

1.3. Допуск в МБДОУ осуществляется строго по списку сотрудников МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка», утвержденному заведующим *(данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц)*.

1.4. Схема допуска сотрудников МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» :

1. проверка наличия пропуска;
2. сопоставление данных пропуска со списком сотрудников *(необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее пропуск, является работником ОУ)*;
3. проведение визуального досмотра;
4. непосредственный допуск в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка».

2. Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольных и правоохранительных органов

2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка». Не разрешать лицам, прибывшим для проверки, бесконтрольно обходить МБДОУ «Детский сад № 3», оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.3. Схема допуска представителей контрольных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения *(в случае его отсутствия допуск в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» осуществляется на общих основаниях)*;
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения должностного лица (заведующего, лица его замещающего);
4. внесение соответствующей записи в журнал проверок;
5. непосредственный допуск в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» в сопровождении представителей администрации МБДОУ.

3. Организация пропуска на охраняемый объект родителей (законных представителей)

3.1. Проход родителей (законных представителей) на территорию МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» через стационарный пост дежурного администратора.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в МБДОУ производится после сопоставления данных по групповым спискам воспитанников с указанием ФИО родителей (законных представителей), утвержденным заведующим МБДОУ *(данный список корректируется и утверждается не реже 1 раза в месяц)*.

3.3. Посещение администрации МБДОУ, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия сотрудника МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка», к которому пришел посетитель.

3.4. Схема допуска родителей (законных представителей):

1. сопоставление данных паспорта с групповыми списками воспитанников МБДОУ *(необходимо удостовериться действительно ли лицо, предъявляющее указанный документ, является родителем (законным представителем) воспитанника)*;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в МБОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» в сопровождении представителей МБДОУ.

4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц

4.1. Проход посторонних лиц в здание МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность через стационарный пост дежурного администратора.

4.2. Посещение МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» посторонними лицами осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные документа, удостоверяющего личность и фамилия сотрудника МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка», к которому пришел посетитель.

4.3. Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. внесение соответствующей записи в журнал учета посетителей;
4. непосредственный допуск в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» в сопровождении представителей) МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка».

4.4. Представители средств массовой информации допускаются в МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» на общих основаниях.

4.5. Все лица, пытающиеся пройти через стационарный пост дежурного администратора без предъявления пропуска (документа, удостоверяющего личность) или по чужому, неправильно оформленному пропуску (документу, удостоверяющего личность), пронести в МБДОУ «Детский сад №3 «Ромашка» запрещенные (подозрительные) предметы **не допускаются**.

4.6. В целях осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад» № 3 «Ромашка» приказом заведующего утверждается перечень

категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, помещения для хранения инвентаря и т.д.). В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения.

Допуск в категорированные помещения, максимально ограничивается. Возле входа (либо на двери) категорированного помещения должен быть вывешен список работников, имеющих допуск в эти помещения. Все категорированные помещения по окончании рабочего дня осматриваются дежурным администратором.

По окончании рабочего дня категорированные помещения закрываются и при необходимости опечатываются ответственными лицами. Ключи от этих помещений сдаются дежурному администратору, о чем фиксируется запись в соответствующем журнале.

4.7. Все помещения и территория МБДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» по окончании рабочего дня осматриваются дежурным администратором. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.