



УО администрации г. Тулы

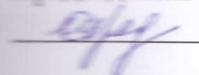
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развитие ребенка – детский сад № 5 «Мир детства»

Согласовано:

На заседании профсоюзного
комитета МБДОУ

от 02.10 2015 г.

Председатель

 И.В. Дзядевич

Утверждаю

Директор МБДОУ ЦРР № 5

Лебедева Е.Н.

2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
НА ОБЪЕКТЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Центр развития
ребенка – детский сад № 5 «Мир детства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства» (далее МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала учреждения.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется сторожем, дежурным по режиму, дежурным администратором в будние дни с 7.00 до 19.00 часов.

В ночное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим осуществляется сторожем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников детского сада и посетителей.

Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 по 19.00 часов. Сотрудники МБДОУ пропускаются на территорию без предъявления документа.

Пропуск в учреждение посторонних лиц осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МБДОУ). Сотрудник МБДОУ, к которому приходили посторонние лица обязан проводить посторонних до выхода из учреждения.

При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации. Производство работ осуществляется под контролем зам. директора по АХР, завхоза.

2.2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения МБДОУ	Ф.И.О. посетителей	Документ удостоверяющий личность	Время входа в МБДОУ	Время выхода из МБДОУ	Цель посещения	Подпись сторожа (дежурного по режиму)	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (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 МБДОУ осуществляется после записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропускной режим.

Приказом руководителя МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (дежурного администратора) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Прием в учреждение продуктов питания, хозяйственных товаров и строительных материалов принимаются в соответствии с товарно-транспортными накладными и по предъявлению документа, удостоверяющего личность водителя или лица, сопровождающего груз с обязательной отметкой в журнале регистрации.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в МБДОУ	Время выезда из МБДОУ	Подпись сторожа (дежурного по режиму)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	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.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА, ДЕЖУРНОГО ПО РЕЖИМУ И СТОРОЖА.

3.1. Дежурный администратор, дежурный по режиму и сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок охранно-пожарной 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, внутренний распорядок образовательного учреждения.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством пожарной сигнализации;
- телефон дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО, и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.3. Дежурный администратор, дежурный по режиму, сторож обязаны:

- осуществлять обход территории объекта (кроме ночного времени), проверять наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лица, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и младшего обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории МБДОУ согласно установленному графику обходов, не реже чем 3 раза в день перед приемом детей, перед выходом на прогулку, после ухода детей домой. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать милицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Дежурный администратор, дежурный по режиму, сторож имеют право:

- требовать от персонала МБДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- пользоваться средствами связи и другим оборудованием МБДОУ.

3.5. Запрещается дежурному администратору, дежурному по режиму и сторожу:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

Инструкция разработана заместитель
директора по АХР
Ознакомлены:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.