

## ПРИНЯТО

Общим собранием  
работников МБДОУ  
«ДС комбинированного вида №5»  
Протокол от «29» 08 2014г. № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### *об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «ДС комбинированного вида №5»*

#### **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 «ДС комбинированного вида №5», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ.
- 1.3. Пропускной режим в МБДОУ «ДС комбинированного вида №5» осуществляется:
  - ✓ в рабочие дни дежурным администратором. С понедельника по пятницу с 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>;
  - ✓ в выходные и праздничные дни – сторожем;
  - ✓ в ночное время пропускной режим в МБДОУ не осуществляется.
- 1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом заведующий хозяйством – дежурный администратор.

#### **2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Прием воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ и посетителей.  
Вход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) в МБДОУ осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7<sup>00</sup> до 8<sup>30</sup>.
- 2.2. Педагогические работники и обслуживающий персонал МБДОУ пропускаются без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ 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 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.
- 2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.
- 2.6. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. После 19<sup>00</sup> сторож обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями (законными представителями) сторожу или дежурному администратору документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.9. Нахождение воспитанников и их родителей (законных представителей) на территории МБДОУ после окончания и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ запрещается.

### 3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заведующий МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ 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 осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ

3.4. Приказом заведующего МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ.

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

3.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ. 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 осуществляется с 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, дежурный администратор информирует заведующий МБДОУ и при необходимости, по согласованию с директором (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 МБДОУ 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.

#### 4. Обязанности сторожа или дежурного администратора

4.1. Сторож или дежурный администратор должен знать:

- ✓ должностную инструкцию;
- ✓ особенности МБДОУ 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 МБДОУ, его уязвимые места;
- ✓ порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- ✓ телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- ✓ инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- ✓ телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ;

4.3. Сторож обязан:

- ✓ перед заступлением на пост осуществить обход территории МБДОУ, 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 заведующему МБДОУ;
- ✓ осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования МБДОУ 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 МБДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: в 6<sup>00</sup>, в 18<sup>00</sup>, 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- ✓ в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в МБДОУ и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Сторож имеет 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;
- ✓ для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

4.5. Сторожу запрещается:

- ✓ покидать пост без разрешения заведующего МБДОУ;
- ✓ 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.

Введено в действие с « 01 » 09 20 14 г.

Прочитано, пронумеровано и скреплено печатью  
4 (четыре) листов

Заведующий МБДОУ «ДС комбинированного вида №5»  
Проленко О.А.

