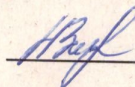


Министерство образования Российской Федерации
Департамент образования г. Екатеринбург
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад 548
620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, д.67-А, тел.(343)258-36-74, 258-37-23
e-mail: mdou548@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

 /Н.В. Ванцевич /

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 139 от 31.08.2022.
Заведующий МБДОУ № 548



/Т.Ю. Царёва/

**МБДОУ -
ДЕТСКИЙ
САД №. 548**

Подписан: МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД №. 548
DN: ИНН ЮЛ=6664076495,
E=mdou548@eduekb.ru, ИНН=661802194861,
СНИЛС=02647638974, ОГРН=1026605768793,
Т=Заведующий, О=МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД
№. 548, STREET="УЛ ИНЖЕНЕРНАЯ, ДОМ 67,
А", L=Екатеринбург, S=66 Свердловская
область, C=RU, G=Татьяна Юрьевна,
SN=Царёва, CN=МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД №.
548
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.09.06 14:14:15+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
МБДОУ – детский сад № 548

г. Екатеринбург
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 548 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:

- Охранником ЧОП «Палладиум»: круглосуточно.
- В праздничные дни: охранником и администрацией ДООУ по утвержденным графикам.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима возлагается на руководителя ДООУ, заместителя заведующего по безопасности в его отсутствие.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется дежурным администратором, охранником.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников образовательного учреждения и посетителей; вноса (выноса) материальных средств.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего учреждением дежурному администратору.

При регулярном посещении детского сада к специалистам (логопед, психолог и др.) оформляется заявка для дежурного администратора с точным указанием дней и времени посещения.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в учреждении в праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с руководителем.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора или работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения только по согласованию с руководителем ДООУ или его заместителем.

Материальные ценности выносятся по согласованию с руководителем учреждения.

При попытке несанкционированного проникновения в учреждение посторонних лиц дежурный администратор должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно поставить в известность руководителя учреждения.

При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд милиции, воспользовавшись «тревожной кнопкой» или по телефону 02, ближайшего отделения милиции.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа - вызывается руководитель или его заместитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю или его заместителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в книге допуска автотранспортных средств.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ час.

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения).

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

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

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения 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

При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропустившее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

2.4. Положение и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Время пребывания сотрудников ДООУ на территории и в здании детского сада регламентируется распорядком дня и графиком работы, утвержденным правилами ВТР.

Педагогическому составу:

- непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверить помещения групповых комнат, кабинеты и т.п. на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов, опасных для жизни и здоровья детей и сотрудников.

По окончании рабочего дня воспитатели, специалисты, технический персонал обесточивают помещение, закрывают форточки. Охранник осуществляет обход учреждения, обращая особое внимание на окна, помещения кухни и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей от групп. Результаты обхода заносятся в журнал контроля (осмотров) состояния объекта. После чего охранник закрывает все двери на замок, включает дежурное освещение.

Режим работы дежурного администратора с 7-20 до 18-00.

Режим работы охранника – круглосуточно.

Охранник осуществляет обход здания и территории каждые 3 часа, обход здания производят по коридорам, группам, обход территории производится по периметру вдоль здания.

В целях организации контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждением и педагогического состава назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

Ответственным за надлежащее состояние и содержание подсобных и подвальных помещений назначить зам. зав. по АХЧ – Кудимову Е.А..

В целях обеспечения пожарной безопасности родители воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

Запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- раскрывать окна в присутствии детей, разрешать им сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

- курить в здании и на территории учреждения;
- разводить костры на территории ДОУ.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА И ОХРАННИКА:

3.1. Дежурный администратор и охранник должны 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту должны быть:

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

3.3. Дежурный администратор и охранник обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении 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. 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. Дежурный администратор и охранник имеют право:

- требовать от воспитанников, персонала образовательного учреждения 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;
- вызывать милицию.

3.5. Дежурному администратору и 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.