

УТВЕРЖДЁН:

Заведующим МБДОУ

детского сада №10

«Ивушка»

Г.В. Волошенко

16.04.2021



**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 10 «ИВУШКА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 «Ивушка» разработан в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 «Ивушка» (далее - МБДОУ), и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, родителей, посетителей в здания МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территории МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания МБДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МБДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Порядок Пропускного режима (далее - Порядок) утверждается заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на организацию, специально учреждаемую для его выполнения и имеющую лицензию, предоставленную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом.

А его непосредственное выполнение - на охранника данной организации.

1.5. Данный Порядок доводится до всех работников МБДОУ под роспись.

1.6. Контрольно-пропускной пункт далее (КПП) представляет собой ограждённый проход на входе в МБДОУ, оснащенный турникетом, системой видеонаблюдения и пунктом охраны в коридоре первого этажа. На турникете установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, КПП оснащается комплектом документов по организации физической охраны МБДОУ, в т.ч. по организации пропускного режима, а также пультом кнопки тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход на территорию МБДОУ, расположенный по ул. Новопятигорской

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие – с разрешения охранника.

2.3. Вход воспитанников в здания МБДОУ осуществляется с родителями (законными представителями), в исключительных случаях с бабушками или дедушками при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход через КПП осуществляется посредством магнитных ключей.

2.4. Для прохода через КПП работники МБДОУ должны иметь магнитный ключ - пропуск. Необходимо поднести личный ключ к считывателю, установленному на турникете.

Проходят на территорию и в здания МБДОУ по списку, утвержденному заведующим МБДОУ, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации работников МБДОУ».

2.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в группы (прием утром) или их выхода из МБДОУ (уход домой), охранник обязан произвести обход территории МБДОУ, осмотр внутренних помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) проходят в МБДОУ через КПП с помощью именного магнитного ключа.

Если необходимо работник, пригласивший родителей в МБДОУ встречает приглашенных в коридоре первого этажа.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего МБДОУ. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется через КПП с помощью именного магнитного ключа, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Пропуск посетителей на территорию и в здания МБДОУ в течение дня допускается только с разрешения заведующего через КПП с помощью гостевого ключа и на основании временного пропуска.

2.8. Проход родителей, забирающих воспитанников из МБДОУ осуществляется через КПП с помощью именного магнитного ключа.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность через КПП с помощью гостевого ключа и на основании пропуска заведующего МБДОУ с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с указанием паспортных данных, согласованному заведующим с обязательным уведомлением в МВД России по г. Эссентуки. Производство работ осуществляется под контролем Отдела капитального строительства г. Эссентуки.

2.11. Передвижение посетителей по территории и в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении работника МБДОУ или дежурного администратора.

2.12. Рабочим (уборщику служебных помещений, рабочему по ремонту и обслуживанию зданий) разрешено находиться в зданиях МБДОУ в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБДОУ только заведующий и заместители заведующего.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ за сутки.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после выхода из зданий групп с родителями и окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей.

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания МБДОУ после проведенного досмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов в здания МБДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 3.2. Материальные ценности выносятся из зданий МБДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по АХР и заведующим МБДОУ, данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории частных автомашин запрещен.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения заведующего, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта охранником охранной организации, ответственным за пропуск автотранспорта.
- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами охранником охранной организации.
- 4.3. Список автотранспорта, которым разрешен въезд на территорию МБДОУ, определяется приказом заведующего и его копия находится у охранника (сторожа).
- Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего МБДОУ.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории МБДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного входа (ворот) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем охранника или заместителя заведующего по АХР.
- 4.5. Пожарные машины, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии) в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке заместителя заведующего по АХР и разрешения заведующего МБДОУ.
- 4.7. При допуске на территорию автотранспортных средств охранник обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МБДОУ.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБДОУ, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим информирует Отдел внутренних дел.

4.10. 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.

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

5. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны.

5.1. Работник охраны 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, внутренний распорядок МБДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. 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 МБДОУ.

5.3. Работник охраны обязан:

- перед началом рабочего дня на пост осуществлять 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 производственной смене и выявленных недостатках заведующему;
- осуществлять пропускной режим в здания МБДОУ в соответствии с настоящим Порядком;
- 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 технического 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 три раза в день: перед началом работы МБДОУ, в обед и по окончании рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. На момент обхода территории закрепить за заместителем заведующего по АХР контроль на КПП;
- 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, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию МБДОУ и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник охраны имеет право:

- требовать от воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, персонала МБДОУ, посетителей соблюдения настоящего Порядка, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих функциональных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ.

5.5. Работнику охраны запрещается:

- допускать на территорию МБДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о МБДОУ и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6. Заключительные положения.

6.1. В данный порядок могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства или изменением условий организации пропускного режима в МБДОУ