



Утверждаю  
заведующий МБДОУ № 15  
« 01 » 09. 2015

Т.М.Камынина

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБДОУ № 15

1. Целью настоящего Положения является организация пропускного режима в МБДОУ № 15.

2. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ, и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без очереди в журнале учета посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ, и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без очереди в журнале учета посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ, и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без очереди в журнале учета посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 15, обеспечения общественной безопасности, предотвращения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

с 7.30 – 18.00 сторожами (вахтерами), ответственными за пропускной режим в рабочее время сторожами с 18.00 – 8.00, в выходные и праздничные дни с 18.00 до 8.00 следующего дня, в соответствии с ежемесячно утвержденным графиком работ.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ и посетителей

Вход и выход воспитанников в (или из) МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 8 ч.30 мин. и с 16 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

В остальное время воспитанники пропускаются в МБДОУ по предъявлению родителями воспитанника паспорта.

Педагогические работники и обслуживающий персонал МБДОУ пропускаются на территорию МБДОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной записью данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МБДОУ).

При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией МБДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем выданного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, допускается на территорию МБДОУ в сопровождении сторожа (вахтера) или обслуживающего работника, к которому прибыл посетитель.

Вход посетителей в здание МБДОУ во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

Вход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После 9.00 ответственный за безопасность МБДОУ обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями ответственному за пропускной режим документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников воспитательно-образовательного процесса на территории объекта после 18.00 без соответствующего разрешения руководителя МБДОУ запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается руководитель МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МБДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ сторож (вахтер), оценив обстановку, информирует руководителя (исполняющего обязанности руководителя МБДОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

## Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удост. личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись ответственного за пр. режим	Примечания (результ 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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за



пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МБДОУ.

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

Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя МБДОУ и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБДОУ запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБДОУ или лица её замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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**.

### Журнале регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись ответственного за пр. режим	Примечания (регистрация осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В МБДОУ СТОРОЖ (ВАХТЕР)

### 3.1. Ответственный за пропускной режим МБДОУ должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности 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.

### 3.2. Знать, где находятся:

- телефонный аппарат,
- кнопка тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

### 3.3. Ответственный за пропускной режим МБДОУ обязан:

- перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи);
- проверить 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 руководителю МБДОУ;
- 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 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время обеда и после окончания рабочего дня, 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, ответственный за пропускной режим, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Ответственный за пропускной режим 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 МБДОУ;

3.5. Ответственному за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя 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.

Составила:

Заведующий МБДОУ № 15



Т.М.Камынин