


ПРИНЯТО

Решением общего собрания
работников Учреждения
Протокол № 2
от « 24 » октября 20 23 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППК
 М. В. Арсенова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МКДОУ
д/с № 36 «Поиск»
от « 26 » октября 20 23 г.
№ 168-ОД


Е. И. Гупкаловой

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 36 «Поиск»

г. Новосибирск, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 36 «Поиск» (далее МБДОУ д/с № 36 «Поиск») 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:

- в рабочее время - вахтером с 7-00 до 19-00.

В ночное время, в выходные и праздничные дни – вход в учреждение закрыт.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МБДОУ д/с № 36 «Поиск» назначается приказом заведующего образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется вахтером образовательного учреждения, дежурным администратором.

Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Прием воспитанников в образовательное учреждение осуществляется с 07 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией **наименования** предъявленного документа в «**Журнале регистрации посетителей**» (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, 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 с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников, а также после их ухода из учреждения дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на собрания в группы, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

Журнал регистрации посетителей.

№ пп	Дата	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**.

Журнал приема, сдачи дежурства и контроля за несением службы

Журнал состоит из двух разделов:

1. Прием и сдача дежурства.
2. Контроль несения службы.

Раздел I. Прием и сдача дежурства

Дата	Содержание рапорта	Отметка о сдаче смены, подпись	Отметка о приеме смены, подпись
1.	2.	3.	4

Данный раздел заполняется ежедневно, за один час до смены вахтера (сторожа).

В *первой колонке* проставляется дата подачи рапорта.

Во *второй колонке* записывается рапорт охранника (вахтера, сторожа), сдающего смену. В нем отражается:

- были ли происшествия во время дежурства данного охранника (вахтера, сторожа); если были, то какие (краткое содержание происшествия, либо происшествий нет);
- состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения (исправно, либо неисправно);
- полный перечень порученного под охрану имущества и состояние перечисленного на момент сдачи дежурства оборудования (ключи, КТС, АПС).

В *третьей колонке* делает отметку о сдаче смены охранник (сторож, вахтер) сдающий смену. Если происшествий не было, то текст может быть таким: «Смену сдал, происшествий нет» и ставит свою подпись.

В *четвертой колонке* делает отметку о приеме смены охранник (сторож, вахтер) принимающий смену. Если происшествий не было, то текст может быть таким: «Смену принял, замечаний нет» и ставит свою подпись.

Порядок смены охранников (сторожей, вахтеров):

- охранники (вахтеры, сторожа) меняются самостоятельно, а при возникновении чрезвычайной ситуации (разногласий при передаче смены) немедленно докладывают дежурному администратору, завхозу либо заведующему учреждению, в зависимости от ситуации;
- сдающий смену охранник (вахтер, сторож) может покинуть здание учреждения только после записи охранника (вахтера, сторожа), принимающего смену, в четвертой колонке с формулировкой: «Смену принял. Замечаний нет». Если замечания есть, то охранник (вахтер, сторож) принимающий смену и сдающий смену докладывают дежурному администратору, завхозу либо заведующему учреждению в зависимости от ситуации, дальше действует согласно их указаниям.

Раздел II. Контроль несения службы

Дата	Должность, ФИО проверяющего	Вопросы, выносимые на проверку	Результаты проверки	Отметка о устранении недостатков
1	2	3	4	5

Должностное лицо образовательного учреждения после доклада охранников о приеме и сдаче дежурства проверяет данный раздел и готовит подробную информацию для доклада директору.

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

На посту охраны оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Ключ от стенда должен быть у директора, заместителей по безопасности и АХО и у охранника.

Прием и выдачу ключей охранник фиксирует в журнале выдачи ключей.

№ ключа, помещения	Время получения ключей (вскрытия помещений)	ФИО получившего ключи (вскрывшего помещение)	Подпись получившего ключи (вскрывшего помещение)	Время сдачи ключей (закрытия помещения)	Подпись сдающего ключи (закрывающего помещение)	Подпись охранника о приеме под охрану

При приеме под охрану сотрудник охраны принимает закрытое и опечатанное помещение. Он внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо закрыты ли двери помещения, печать на слепках, включена и исправна ли сигнализация (если таковая имеется), и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою роспись в Журнале. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.

Проведение осмотров территории и помещений. Проведение осмотров территории и помещений образовательного учреждения осуществляется в целях:

- обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов и лиц;
- недопущения проникновения посторонних лиц в служебные, учебные помещения, общежития, на территорию, к системам жизнеобеспечения;
- недопущения несанкционированного въезда автомобильного транспорта на территорию и стоянки автотранспорта вблизи стен зданий.

Осмотры проводятся либо только должностными лицами образовательного учреждения, либо совместно с территориальными органами УВД и охраны.

Для организации осмотров приказом руководителя территория или отдельные участки, помещения, в том числе подвальные, чердачные, малоиспользуемые и т.д., системы жизнеобеспечения образовательного учреждения закрепляются за должностными лицами, эксплуатирующими их или в чьем ведении они находятся.

Должностные лица, за которыми закреплена территория, помещения, проводят осмотр ежедневно. Результат осмотра фиксируется в Журнале проведения осмотров, находящемся у должностного лица, за которым закреплены территория и помещения образовательного учреждения.

Осмотры территории и помещений сотрудниками охраны проводятся с периодичностью, указанной в таблице поста, и их результаты фиксируются в постовой ведомости.

Плановые проверки работоспособности технических средств защиты. Проверку работоспособности технических средств защиты (механических, кодовых, электронных замков) выполняют должностные лица образовательного учреждения при плановых осмотрах территории и помещений. Результат проверки фиксируется в Журнале проведения осмотра и обхода территории.

О выявленных нарушениях в работоспособности технических средств защиты должностные лица докладывают руководителю образовательного учреждения для принятия мер к их устранению.

В журналах проведения осмотров указываются: конкретные проверенные участки территории или помещения, кто проводил осмотр и его роспись, в какое время проводился осмотр, выявленные недостатки и какие меры приняты для их устранения.

Журнал осмотра и обхода территории.

№ ПП	Дата, время проведения осмотра	ФИО, проводившего осмотр	Маршрут осмотра, объект.	Выявленные недостатки	Принятые меры, кем.	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7

Пропуск автотранспорта и организация контролируемого въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения.

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

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории ЗАПРЕЩЕНА.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его 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.

Журнал регистрации автотранспорта

№ пп	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приез да	Вре	Время	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
						мя въез да в ОУ	выез да из ОУ		
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.

Проверка работоспособности телефонной связи, кнопки тревожной сигнализации (КТС) дежурной службы образовательного учреждения с дежурной частью УВД. Служба охраны образовательного учреждения проверяет работоспособность кнопки тревожной сигнализации установленной на посту охраны (необходимо иметь и носимую кнопку тревожной сигнализации). Результат проверки фиксируется в Журнале проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации (КТС) образовательного учреждения.

В случае выявления нарушений в работоспособности средств связи дежурный охранник образовательного учреждения немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения для принятия мер к их устранению.

Журнал проверки работоспособности телефонной связи, кнопки тревожной сигнализации (КТС)

№ пп	Дата, время проведения проверки	ФИО, проводившего проверку	ФИО, принявшего сигнал	Выявленные недостатки	Принятые меры, кем.	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы, зарегистрированы. На первой странице всех журналов делается запись о дате их заведения и окончания. Замена, изъятие страниц из всех журналов запрещена.

С положением ознакомлен(а)

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

