

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 34 «Улыбка»



Т. С. Федотова

11.01.2022 г.

Положение об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 34 «Улыбка»»

Содержание

1. Общие положения
2. Организация пропускного режима
3. Регламентация деятельности дежурного администратора

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и безопасности образовательного процесса.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- контроля прохода (выхода) воспитанников, работников, посетителей в здание детского сада;
- контроля въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения;
- контроля вноса (выноса) материальных средств;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада;
- предупреждения террористических актов в здании и территории образовательного учреждения.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном заведующим образовательного учреждения месте и выдаются с разрешения заведующего или под контролем заместителя заведующей по хозяйственной части.

1.4. Пропускной режим осуществляется в дневное время:

с 7.00 до 18.00 – дежурными администраторами (ежедневно).

с 18.00 до 7.00 следующего дня – ночными сторожами.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в образовательном учреждении назначается заведующий хозяйством

1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности образовательного учреждения, в том числе по организации

пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки воспитанников и сотрудников), оборудуется телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников и воспитанников, в части их касающихся. Данное положение доводится до всех работников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск воспитанников и посетителей

2.1.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 18.00.

2.1.2. Посетители пропускаются в детский сад на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных, монтажных, ремонтных работ или текущего обслуживания пожарной сигнализации, электрооборудования, систем тепло и водоснабжения допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством или назначенного приказом заведующего представителя администрации.

2.1.4. Посетитель может перемещаться по территории детского сада только в сопровождении дежурного администратора или принимающего работника.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание детского сада во время образовательного процесса допускается с разрешения заведующего.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в образовательное учреждение или выхода из здания, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений детского сада в целях выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории детского сада после окончания рабочего дня без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

2.2.2. В случае отказа вызывается заведующий или заведующий хозяйством, посетителю предлагается подождать его у входа в детский сад. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетителю предлагается покинуть здание и территорию образовательного учреждения.

2.2.3. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию детского сада, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (заведующего хозяйством) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения

2.3.1. Въезд автотранспорта на территорию образовательного учреждения должен быть согласован с заведующим.

2.3.2. Осмотр въезжающего транспорта и груза производится перед воротами.

2.3.3. Стоянка личного автотранспорта работников на территории образовательного учреждения запрещена.

2.3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения заведующего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории.

2.3.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспорта, вызывающего подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего и при необходимости по телефону районный орган внутренних дел.

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.7. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим посетителей.

3. Регламентация деятельности дежурных администраторов

3.1. Дежурный администратор в работе руководствуется:

- правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- настоящим Положением;
- приказом о пропускном режиме.

3.2. Дежурный администратор должен знать особенности образовательного учреждения и прилегающей местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

3.3. На посту охраны должны быть:

- информация о телефонах дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- настоящее Положение;
- приказ о пропускном режиме;

3.4. Дежурный администратор обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, воротах, окнах и дверях запасных выходов;
- доложить о выявленных недостатках заведующему или заведующему хозяйством;
- осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль обстановки, складывающейся на территории образовательного учреждения и прилегающей к ней местности визуальным способом;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи вызывать наряд полиции;
- производить обход территории не реже трех раз в день: перед началом образовательного процесса, во время дневного сна детей и в конце рабочего дня. Обращать внимание на наличие подозрительных группировок. При обнаружении таких фактов немедленно принимать меры и докладывать администрации;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений образовательного учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации.

3.5. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от персонала и посетителей соблюдения настоящего Положения и 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 образовательного учреждения.

3.6. Дежурному администратору запрещается:

- допускать в образовательное учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию, которая может быть использована против безопасности образовательного процесса.