

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МДОУ «Д/с № 103»
№ 01 – 12/68 от «21» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

Настоящие Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 компенсирующего вида» (далее Учреждение) в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. (редакция от 31.12.2014 г.) № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», решением Антитеррористической комиссии в Республике Коми от 28.06.2007 г. протокол № 2, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение - локальный нормативный документ, регламентирующий порядок обеспечения безопасности в Учреждении, исключая возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения посторонних лиц, транспортных средств на территорию Учреждения, а также порчи и выноса имущества с его территории.

1.3. Функционирование пропускного режима является обязательным условием обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения, его воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие. Все остальные лица являются посторонними.

1.5. Пропускной режим первого уровня характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению).

1.6. В зависимости от конкретных условий Учреждения пропускной режим осуществляется дежурным администратором, воспитателями групп Учреждения, сторожами.

1.7. Положение принимается Общим собранием коллектива Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.8. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с действующим законодательством. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в виде приложения к нему.

1.9. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.

1.10. Настоящее Положение подлежит размещению на сайте Учреждения.

2. Ответственность за соблюдение пропускного режима.

2.1. Участники пропускного режима несут личную ответственность за соблюдение ими пропускного режима Учреждения.

2.2. Ответственность за функционирование пропускного режима несёт руководитель Учреждения.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется должностными лицами, назначенными приказом руководителя Учреждения, руководителем Учреждения, заместителем руководителя по безопасности и охране труда.

2.4. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех участников пропускного режима под подпись.

3. Порядок осуществления пропускного режима.

3.1. В Учреждении обеспечены условия (мобильные телефоны) для осуществления внутренней связи между руководителем и дежурным администратором, воспитателями групп Учреждения, контролирующими вход - выход из Учреждения.

- 3.2. Воспитанники Учреждения в сопровождении родителей или лиц, их заменяющих, допускаются в здание дежурным администратором или воспитателем на основании «фейс-контроля» по спискам групп.
- 3.3. Работники Учреждения допускаются в здание через входную дверь, оснащённую домофоном посредством «фейс-контроля». По требованию дежурного администратора вновь поступившие работники должны предъявлять документ, удостоверяющий личность, по которым производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.
- 3.4. Родители (лица, их заменяющие) вновь поступающих в Учреждение воспитанников допускаются в Учреждение при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Книге учёта посетителей» (Приложение № 2), которую осуществляет дежурный администратор.
- 3.5. Участники городских мероприятий, представители общественных организаций и др. для проведения плановых мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием непосредственно образовательной деятельности, режимом дня воспитанников и списками, заверенными руководителем.
- 3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется метод «фейс-контроля» или проверка документов.
- 3.7. Посторонние лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МДОУ или дежурным администратором с записью в «Книге учёта посетителей».
- 3.8. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжёлые сумки, ящики, большие свёртки, ёмкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение, не пропускаются ни под каким предлогом. Информация о появлении такого лица вблизи Учреждения доводится до сведения руководителя или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.
- 3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, воспитатель, дежурный администратор действуют по указанию руководителя Учреждения.
- 3.10. Дежурным администратором, должностными лицами, осуществляющими контроль за исполнением пропускного режима, составляются списки сотрудников, опаздывающих на работу, родителей и воспитанников, опаздывающих в группу. Списки передаются руководителю для принятия соответствующих мер.
- 3.11. Ввоз, внос, вынос и вывоз материальных ценностей с территории Учреждения производится при наличии сопроводительных документов.
- 3.12. Въезд автотранспорта на территорию Учреждения для вывоза твёрдых бытовых отходов и завоза продуктов питания разрешается только в соответствии с утверждёнными графиками вывоза ТБО и поставки продуктов питания. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.
- 3.13. В вечернее и ночное время, в период осуществления дежурства сторожами вход посторонних лиц и въезд любого автотранспорта, кроме спецтехники в случае возникновения аварийных ситуаций и ЧС в здание и на территорию Учреждения запрещён. Посторонними лицами считаются в том числе работники Учреждения, не осуществляющие выполнение своих должностных обязанностей после 19.00 часов в соответствии с графиком работы и граждане, не являющиеся работниками Учреждения.
- 3.14. Круглосуточный доступ в здание разрешён: руководителю Учреждения, заведующему хозяйством (лицу, его заменяющему), персоналу и спецтехнике обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно списка, работникам вневедомственной и пожарной охраны при возникновении ЧС, лицам, осуществляющим круглосуточную охрану Учреждения в соответствии с графиком дежурства.
- 3.15. В период выходных и праздничных дней, вечернее и ночное время доступ в здание и на территорию Учреждения разрешается только на основании распоряжения руководителя Учреждения.
- 3.16. Входные двери в Учреждение открыты для посещения: с 07.00 до 08.00, с 10.45 до 12.30, с 16.30 до 19.00 во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников, а также прогулок. В остальное время суток входные двери запираются и могут быть открыты по сигналу домофона или по звонку прибывшего лица.
- 3.17. При необходимости покинуть Учреждение в период его функционирования с 07.00 до 19.00 работникам необходимо получить согласие руководителя или, в его отсутствие, дежурного

администратора с внесением соответствующей записи в журнал учёта рабочего времени сотрудников Учреждения (Приложение № 3).

1.18. Для ожидания детей родители (законные представители) должны находиться в отведённых для этого местах (приемных), и самопроизвольно по Учреждению не передвигаться. Передвижение по Учреждению допускается только в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

1.19. В случае нарушения пропускного режима участниками пропускного режима дежурный администратор (воспитатель группы), информирует по внутренней связи руководителя Учреждения или другое должностное лицо, которое принимает решение о дальнейших действиях.

1.20. В случае нарушения пропускного режима посторонним лицом, при отказе покинуть Учреждение, в случае, если при этом может возникнуть угроза жизни и здоровью людей, дежурный администратор или воспитатель использует телефон или КЭВ (кнопка экстренного вызова) для вызова группы быстрого реагирования ОВО по г. Ухте филиала ФГКУ УВО МВД по Республике Коми.

1.21. Дежурный администратор при выполнении возложенных на него функций должен иметь на пункте дежурного администратора пакет документов согласно перечня, утверждённого руководителем Учреждения (Приложение № 1).

4. Права и обязанности участников пропускного режима.

4.1. Копия данного Положения находится у дежурного администратора, в приёмных комнатах Учреждения на видном месте.

4.2. Дежурный администратор (воспитатель группы) имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

4.3. Родители, воспитанники и сотрудники Учреждения обязаны соблюдать все распоряжения руководителя и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

4.4. Родители воспитанников Учреждения (лица их заменяющие) обязаны утром лично приводить ребёнка в группу, лично передать его воспитателю, а вечером лично забрать его до 19.00 часов.

4.5. В отдельных случаях воспитатель группы вправе передать воспитанника совершеннолетнему близкому родственнику родителя (законного представителя) при наличии доверенности родителя (законного представителя), оформленной и заверенной надлежащим образом, на право приводить и забирать ребёнка из Учреждения.

4.6. Родители (законные представители), имеющие веские причины для изменения режима посещения воспитанником Учреждения, обязаны сообщить об этом руководителю Учреждения для установления воспитаннику гибкого графика посещения Учреждения с занесением режима посещения Учреждения в Договор об образовании по программам дошкольного образования.

4.6. Воспитатели групп Учреждения имеют право передавать воспитанника только родителям или лицам, их заменяющим.

4.7. Все участники пропускного режима обязаны уважать честь и достоинство друг друга, соблюдать этику поведения, а работники Учреждения – «Кодекс этики и служебного поведения работников МДОУ «Д/с № 103»».

ПРИНЯТО:

Общим собранием коллектива Учреждения

Протокол № 4 от «21» мая 2015 г.

**Перечень служебных документов,
находящихся у дежурного администратора при отсутствии специализированной
охраны в образовательном учреждении**

1. Инструкция по охране объекта образовательного учреждения, содержащая в том числе:
 - краткую характеристику объекта (ссылка на Паспорт Безопасности);
 - общие обязанности дежурного администратора;
 - особые обязанности по охране объекта в ночное время штатными сторожами;
 - действия дежурного администратора и штатного сторожа при проверке охраняемого объекта;
 - особенности обеспечения общественного порядка (ссылка на локальные акты);
 - действия дежурного администратора при угрозе ЧС, при ЧС.
2. Схема территории, поэтажные планы.
3. Акты проверки Учреждения сотрудниками УВД.
4. Список телефонов экстренной помощи.
5. Инструкция по пожарной безопасности.
6. Памятка при звонке телефонного террориста.
7. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи.
8. Памятка при обнаружении бесхозных подозрительных предметов.
9. Стенд (оборудованное место) для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток.
10. График несения службы штатными сторожами, утверждённый руководителем Учреждения.
11. Схема оповещения сотрудников в случае ЧС.
12. Список сотрудников, заверенный печатью и подписью руководителя Учреждения.
13. Списки воспитанников по группам с указанием воспитателей.
14. График дежурства групп, утверждённый руководителем Учреждения.
15. Копия Положения о пропускном режиме.
16. График дежурных администраторов, заверенный руководителем Учреждения.
17. График дежурства групп, заверенный руководителем Учреждения.
18. Книга учёта посетителей.
19. Журнал учёта рабочего времени сотрудников Учреждения.

КНИГА
УЧЁТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ
МДОУ «Д/С № 103»

№ записи	Дата посещения	Ф. И. О. посетителя	Маршрут	Паспортные данные посетителя	Время входа	Время выхода	Подпись дежурного администратора
----------	----------------	---------------------	---------	------------------------------	-------------	--------------	----------------------------------

ЖУРНАЛ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ зписки	Дата	Ф. И. О. работника	Время выхода за пределы территории Учреждения	Причина выхода за пределы территории Учреждения	Время возвращения на рабочее место	Подпись работника	Подпись дежурного администратора
-------------	------	-----------------------	--	---	--	----------------------	-------------------------------------