

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующий МБДОУ - детский сад № 463
А.С. Серебрякова
приказом по МБДОУ - детский сад № 463
№ 7 от «11» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об охране и ограничении допуска посторонних лиц

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения –
детского сада № 463

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 3 от 16.01 2016 г.

Екатеринбург
2016

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления ограничения допуска в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 463 (далее - МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала учреждения. Ограничение допуска в учреждение посторонних лиц осуществляется:

- в рабочее время вахтером.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с 18.00 час. до 08.00 час. (воскресенье и праздничные дни – по суткам).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ – детский сад № 463 назначается приказом один из заместителей руководителя учреждения - дежурный администратор.

2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в МБДОУ

2.1. Прием работников МБДОУ и посетителей

Вход персонала в учреждение в рабочее время осуществляется самостоятельно или в сопровождении работников учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

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

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении специально уполномоченного сотрудника или работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа персонала объекта или их выхода, работник, осуществляющий ограничение допуска посторонних лиц на объект обязан произвести осмотр помещений учреждения с целью выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Во время проведения культурно-массовых мероприятий проход посторонних лиц в МБДОУ осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем с предъявлением лицами вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение на территории объекта посторонних лиц после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник (работник, осуществляющий ограничение допуска посторонних лиц) МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя 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 заводится в начале года и ведется до начала нового 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 посторонних транспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за его пропуск, который назначается приказом руководителя учреждения.

При необходимости, приказом заведующего МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МБДОУ.

Осмотр въезжающих транспортных средств на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

Стоянка личного автотранспорта персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ и в специально 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 МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБДОУ, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющим ограничение допуска посторонних лиц в МБДОУ.

В случае возникновения пожара в МБДОУ пожарная и иная специальная техника пропускается на территорию МБДОУ немедленно и беспрепятственно.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в МБДОУ автотранспорт полиции и иная специальная техника, автотранспорт пропускается на территорию МБДОУ немедленно и беспрепятственно.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Вахтер 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 МБДОУ, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. 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 учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории МБДОУ, 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему МБДОУ;
- осуществлять ограничение допуска посторонних лиц в МБДОУ в соответствии с настоящим положением;
- 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 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 тихого сна 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 работников правоохранительных органов и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию МБДОУ и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ и посетителей соблюдения положения об ограничении допуска посторонних лиц на территорию МБДОУ, 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;
- вызывать полицию.

3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего МБДОУ (или лица его заменяющего);
- допускать на территорию МБДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, разговаривать по телефону.

С инструкцией ознакомлены: