

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ ДС
№ 41 «Ивушка» г. Туапсе

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС
№ 41 «Ивушка» г. Туапсе

_____ Ю.М.Крамаренко

_____ Н.Н. Выборнова

Приказ № 154-О от 24.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ**об организации пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №41 «Ивушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 «Ивушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (Далее организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работающего личного персонала .

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Пропускной режим в организации осуществляется:

- Сотрудниками ЧОП с 08.00 часов утра до 08.00 утра следующего дня.
- Для посетителей в часы приема с 08.30 до 12.00 часов (вторник) и с 13.30 до 17.30 часов (четверг).
- В ночное время, в выходные и нерабочие, праздничные дни пропуск посторонних лиц запрещен.

1.1. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории организации назначается заместитель заведующего по АХР .

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП № 1.

2.2. Образец списка для прохода работников организации в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящему ПОЛОЖЕНИЮ.

2.3. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем или лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящему ПОЛОЖЕНИЮ.

2.5. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем, ответственного за проведение данного мероприятия.

2.6. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на КПП № 1.

2.7. При проходе через КПП № 1___ указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

2.8. Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей.

- Калитка и ворота содержатся в замкнутом состоянии.

- Вход в организацию производится с помощью домофона, через кнопку вызова охраннику.

- Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении пропусков рабочие дни с понедельника по пятницу. Работующий личный персонал организации пропускается на территорию без записи в Журнале регистрации посетителей согласно списку (п.2.2.).

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в организацию 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).

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории организации в сопровождении охранника. Проход родителей (законных представителей) сопровождающих воспитанников во время адаптации в ГКП, на занятия и с занятий в образовательных кружках осуществляется при предъявлении пропуска, удостоверяющего личность без записи в Журнал учета посетителей.

- Проход родителей (законных представителей) воспитанников на родительские собрания осуществляется при предъявлении пропуска, без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

- После окончания времени, отведенного для выхода детей охранник обязан произвести осмотр помещений организации на предмет выявления посторонних.

- Нахождение работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя организации запрещается.

2.10. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.11. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.12. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.13. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.16. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.17. При попытке вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), охранник незамедлительно приводит в действие КТС.

2.18. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади охранник организации предлагает добровольно предъявить содержимое

ручной клади. В случае отказа – посетитель не допускается в организацию.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть организацию, охранник информирует руководителя, заместителя руководителя организации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

4.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через центральные ворота .

4.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии договора поставки продуктов (с утвержденным графиком поставки), договором по вывозу мусора (с утвержденным графиком вывоза).

4.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации не допускается.

4.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации.

4.5. Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящего ПОЛОЖЕНИЯ.

4.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию организации и груза производится перед воротами. После проезда автотранспорта ворота закрываются.

4.7. Стоянка личного транспорта работников организации на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в организации запрещена.

4.8. В выходные, нерабочие, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию организации осуществляется с письменного разрешения заведующего организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДООУ, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ответственный за пропускной режим информирует руководителя или лицо его, замещающее и при необходимости, по согласованию с руководителем организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

Приложение №1
к ПОЛОЖЕНИЮ по организации
пропускного режима
в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Н.Н.Выборнова
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание _____ (наименование организации)

№ п/п	Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	ГРУППА	ПОМЕЩЕНИЕ

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к ПОЛОЖЕНИЮ по организации
пропускного режима
в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Н.Н.Выборнова
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание _____
(наименование организации)
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее или
ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Н.Н.Выборнова
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА

для проезда на территорию

_____ (наименование организации)

в период _____

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	ОРГАНИЗАЦИЯ	Ф.И.О. водителя

Должность

Подпись

И.О. Фамилия