

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении охранника, представителя администрации или другого сотрудника МБДОУ к которому прибыл посетитель. Журнал регистрации посетителей 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.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, ответственный за пропускной режим действует по указанию заведующего МБДОУ или административного дежурного.

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ запрещается.

2.1.8. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующего хозяйством) или другим представителем администрации МБДОУ.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ ответственный за пропускной режим либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя МБДОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» ответственным за пропускной режим (см. Приложение 2).

2.3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБДОУ утверждается заведующим МБДОУ.

2.3.3. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.3.4. Стоянка личного транспорта работников МБДОУ на его территории запрещается.

2.3.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

2.4. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

2.4.1. Через центральный вход ворота 1го корпуса с 7.00 до 19.00;

- через калитку корпуса №2 (ул.Новосибирская, д.4а) и со стороны дома 28А по улице Новосибирская с 7.00 до 9.00 и с 15.30 до 19.00.

2.4.2. Для посетителей только с разрешения заведующего ДОУ, лица его замещающего и ответственного лица за пропускной режим. Предварительно охраной выясняется цель визита.

2.4.3. Посторонним лицам вход на территорию ДОУ воспрещен.

2.5. Вход в здание ДОУ осуществляется:

2.5.1. Через центральные двери, которые оборудованы домофоном.

2.5.2. Основными пунктами пропуска на территорию и в здания ДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные, калитки, ворота, входы в здания закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций и эвакуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- для приема товарно материальных ценностей.

3. Обязанности сотрудника охраны, сторожа.

3.1. Охранник, сторож 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 объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок МБДОУ, 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 МБДОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- основной монитор системы видеонаблюдения.

3.3. Сотрудник охраны, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность технических средств контроля за обстановкой, системы видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством (заместителю заведующего по АХР), заведующему МБДОУ;
- осуществлять пропускной режим 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 воспитанников, педагогического и технического 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, 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник (сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник, сторож имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МБДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение 1

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

| Номер записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись вахтера | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|--------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение 2

Журнал регистрации автотранспорта

| Номер записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|--------------|------|------------------------------|---|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение 3

Журнал обхода учреждения и территории

| Дата | Время обхода | Результаты обхода, выявленные нарушения | Ф.И.О., роспись охранника |
|------|--------------|---|---------------------------|
| | | | |

Приложение 4

Журнал передачи дежурства

| Дата, время | Сдал Ф.И.О., роспись охранника | Принял Ф.И.О., роспись охранника | Краткий отчет о дежурстве |
|-------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | | | |

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

В.И.Иванов

) листов.

И.О.заведующего МБДОУ «Детский сад № 161»

Е.Ю. Шмурыгина

Е.Ю. Шмурыгина

