

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ Детский сад №3 «Колобок»  
Зарубина Т.Л.



## **РЕГЛАМЕНТ** **по обеспечению пропускного режима в** **МАДОУ «Детский сад №3 «Колобок»**

Целью Регламента является организация деятельности сотрудников учреждения, сотрудников охраны по обеспечению безопасности в образовательном учреждении.

### **1. Раздел**

#### **Организация службы ответственного за пропускной режим** **по охране объекта.**

**Сотрудник охраны ЧОП по охране объекта осуществляет:**

- пропускной режим в образовательное учреждение круглосуточно в рабочие и в выходные дни;
- охрану образовательного учреждения, материальных ценностей в часы своего дежурства;
- контроль за действиями персонала, воспитанниками в рамках своей компетенции;
- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений в образовательное учреждение

**Сторож по охране объекта осуществляет:**

- пропускной режим в образовательное учреждение с 18.00 до 7.30 в рабочие дни и круглосуточно в выходные дни;
- охрану образовательного учреждения, материальных ценностей в часы своего дежурства;
- контроль за действиями персонала, воспитанников в рамках своей компетенции;
- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений в образовательное учреждение

**Административный дежурный осуществляет:**

- пропускной режим в образовательное учреждение с 7.30. до 18.00 в рабочие дни,
- охрану образовательного учреждения, материальных ценностей в часы своего дежурства;
- контроль за действиями персонала, воспитанников в рамках своей компетенции;
- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений в образовательное

учреждение

### **Обязанности ответственных по охране объекта**

- Перед заступлением на пост должен осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- проверить исправность работы связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема и сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках зам.зав по АХЧ (корпус 1,2), завхозу (корпус 3,4);
- Осуществляет пропуск лиц в ОУ в соответствии с инструкцией по организации пропускного режима, запрещает вход в ДООУ посторонним лицам без документа, удостоверяющего личность, и разрешения администрации.
- Регистрирует посетителей ДООУ в специальном журнале, организует их перемещение по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- При наличии у посетителей крупной ручной клади предлагает добровольно предъявить ее содержимое, в случае отказа вызывает зам.зав по АХЧ (корпус 1,2), завхоза (корпус 3,4) или заведующего.
- После завершения рабочего дня учреждения производит осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних предметов.
- Пресекает любые правонарушения, опасные для жизни и здоровья детей и работников, стабильного хода воспитательно-образовательного процесса в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- Производит обход территории образовательного учреждения перед началом смены, после окончания смены и в ночное время.
- Дежурит во время массовых мероприятий с целью обеспечения порядка и предотвращения правонарушений.

### **Ответственные по охране объекта должны знать:**

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в образовательном учреждении, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему территории;
- места расположения средств охранной, пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка учреждения, правила осмотра ручной клади, автотранспорта;

### **Ответственные по охране объекта имеют право:**

- требовать от персонала ДООУ и посетителей соблюдение пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка в рамках своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения немедленного устранения выявленных

недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укреплённости образовательного учреждения;

**Ответственным по охране объекта запрещается:**

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить руководителя образовательного учреждения и продолжать нести службу до прибытия замены;
- допускать в образовательное учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- сообщать посторонним какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

**2. Раздел.**

**Порядок пропуска (прохода) сотрудников, воспитанников и других лиц на территорию детского сада**

**2.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:**

- работникам с 06.30 до 19.00, согласно штатного расписания; графика работы сотрудника;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям). Вход родителей в образовательное учреждение осуществляется без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.15 в утренний период и с 16.00 до 19.00 в вечернее время
- посетителям с 08.00 до 18.00. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл) в часы приема заведующего.
- сотрудникам МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры, МОиН РБ, Администрации г. Улан-Удэ, Администрации Советского района г. Улан-Удэ, Комитета по охране памятников (ОКН), Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
- лиц, временно работающих в детском саду, прибывших в командировку, на практику - по списку, утверждаемому заведующей;
- рабочим по ремонту здания, с письменного разрешения заведующего ДООУ, согласованного зам. зав. по АХЧ (корпус 1,2), завхоза (корпус 3,4) с 08.00 до 17.00.

**2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:**

- работниками – через центральный вход, оборудованный домофоном;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход, через вход, закрепленным за группой, оборудованный домофоном, после разговора с воспитателями своей группы, либо административным дежурным;

- посетителями – через центральный вход, оборудованный домофоном, после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, административного дежурного по учреждению, сотрудника охраны ЧОП.

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры, МОиН РБ, Администрации г. Улан-Удэ, Администрации Советского района г. Улан-Удэ, Комитета по охране памятников (ОКН), Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ, – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.

### 2.3 Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей крупной ручной клади(пакет, коробка, мешок, хозяйственная сумка ) сотрудник охраны ЧОП, сторож, административный дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое крупной ручной клади. В случае отказа вызывается зам зав по АХЧ (корпус 1,2), завхоз (корпус 3,4), заведующий. При отказе предъявить содержимое крупной ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДОУ. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру крупную ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, то сотрудник охраны ЧОП, сторож, административный дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

### 2.4. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, по согласованию зам. зав. по АХЧ(корпус 1,2) , завхоза (корпус 3,4) с 08.00 до 17.00.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала ДОУ на его территории запрещается. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный информирует руководителя ДОУ (либо лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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