



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Г.Г. Осипова

20 11 г.

**Положение**  
**об организации пропускного режима в МБДОУ детский сад № 2**  
**«Солнышко»**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 «Солнышко» (далее образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и персонала учреждения.

Пропускной режим в образовательная организация осуществляется:

- в рабочее время вахтером с 07.00 до 17.00.
- в нерабочее время с 17.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (круглосуточно) - сторожами.

**2. Организация пропускного режима**

Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется только в сопровождении родителей (или лиц их заменяющих) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Сотрудники образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной отметкой данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и с разрешения администрации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении работника образовательной организации, к которому прибыл посетитель.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Сторож, принимающий смену, обязан произвести осмотр помещений дошкольного образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих) на территории объекта после окончания рабочего дня запрещается.

**3. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей объемной ручной клади сторож, вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру посетитель не допускается в образовательную организацию, ему предлагается покинуть образовательную организацию. Если посетитель отказывается это сделать, сторож либо вахтер информирует руководителя

(заместителя руководителя учреждения) и действует по его указанию, в особых случаях вызывает отряд Росгвардии, применяя средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

### Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	№ я ОУ	Ф. И. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клад)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

### Памятка

#### Вахтеру, сторожу дошкольного образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников образовательной организации вахтер, сторож образовательного учреждения **ОБЯЗАН:**

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно принять меры по перепроверке первичного сообщения.
2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения. Информация должна содержать максимально полные данные:
  - о времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
  - о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;
  - об участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.
3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.
4. Применить средство тревожной сигнализации.
5. Инициативно не вступать в переговоры с террористами.
6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.
7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, по первой возможности попытаться передать ее руководителю образовательной организации или в правоохранительные органы.
8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

## Памятка

### **руководителю образовательного учреждения или лицам его замещающим о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников руководитель образовательной организации (лицо его заменяющее) обязан:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.
2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику суету и столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия по ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.
3. Лично информировать о происшедшем:
  - руководителя муниципальной органа управления образованием или его заместителя;
  - дежурные службы ОВД, ФСБ, ГО и ЧС по телефонам: , 112, 01(010), 91552 (ГО и ЧС).Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования, выдвигаемые преступниками.
4. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.
5. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.
6. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения.
7. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.
8. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.
9. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.