



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 12 СЕЛА
КРАСНОПАРТИЗАНСКОГО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 села Краснопартизанского в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в МКДОУ детский сад № 12 осуществляется:

- в рабочие дни охрану осуществляет сотрудник ООО ЧОП «Анаконда» с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; в ночное время с 17 часов 30 минут до 7 часов 30 минут – сторожами ДОУ;

- нерабочие дни - с 17 часов 30 минут до 17 часов 30 минут следующего дня (сутки) сторож ДОУ, с 17 часов 30 минут до 07 часов 30 минут следующего дня - следующий сторож ДОУ (если уже наступил рабочий день).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательной организации и посетителей.

Проход родителей, приводящих детей в детский сад, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Вход воспитанников в детский сад осуществляется в сопровождении родителей с предъявления пропуска, выданного администрацией ДОУ на 2019 – 2020 учебный год, без записи в «Журнале регистрации посетителей», но под роспись в «Журнале здоровья» в группе с 7 ч. 30 мин. по 8 ч. 15 минут. Сотрудники детского сада

пропускаются на территорию образовательной организации без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную 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 образовательного учреждения). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

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

После окончания рабочего времени и ухода всех сотрудников охранник ООО ЧОП «Анаконда» обязан произвести осмотр помещений образовательной организации и территории детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания, утренники осуществляется с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

Нахождение воспитанников на территории детского сада после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник ООО ЧОП «Анаконда» детского сада предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается завхоз или заведующий детским садом, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации детского сада, посетитель не допускается на территорию образовательной организации.

Если на просьбу охранника ООО ЧОП «Анаконда» детского сада посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь и покинуть территорию образовательной организации, охранник, оценив обстановку, немедленно информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

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 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 автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в **журнале учета автотранспорта** охранником ООО ЧОП «Анаконда», ответственным за пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории образовательной организации запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

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

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию образовательной организации.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА ООО ЧОП «АНАКОНДА» И СТОРОЖА ДОУ

3.1. Дежурный охранник ООО ЧОП «Анаконда» и сторож ДОУ должны 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;
- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция дежурному охраннику;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации; системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный охранник ООО ЧОП «Анаконда» и сторож ДОУ обязаны:

- 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 работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом работы, во время сна детей и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале учета контрольных обходов территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции и вызвать группу быстрого реагирования;

- в случае прибытия лиц для проверки безопасности детского сада, Дежурный сотрудник (сторож ДОУ), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный охранник ООО ЧОП «Анаконда» и сторож ДОУ имеют право:

- требовать от воспитанников, персонала образовательной организации 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 образовательной организации;

- вызывать сотрудников правоохранительных органов для осуществления задержания нарушителя.

3.5. Дежурному охраннику ООО ЧОП «Анаконда» и сторожу ДОУ запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательной организации;

- 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, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО, СКРЕПЛЕНО
ПРИЧАТЬЮЮ 6 листов

Заведующий МКДОУ детский сад № 12

Л.В. Дуденко

