

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МКДОУ детский сад № 27 _____ Н. А. Дубровская 11.10.2022 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МКДОУ детский сад № 27 _____ Л. А. Яценко приказ № 144 от 11.10.2022г.
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 27 станицы Павловской**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 27 станицы Павловской в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

**Пропускной режим в образовательной организации (далее ОО) осуществляется:**

- в дневное время охранником Общества с ограниченной ответственностью частной охранной организации «Велес» (далее ООО ЧОО «Велес») на договорной основе (лицензия № 01ЧО2021000164 от 03.03.2021 г., выданной Управлением Росгвардии по Республике Адыгея, генеральный директор Ульянов Владимир Юрьевич) с 07.00 ч. до 19.00 ч. ежедневно, кроме государственных выходных праздничных дней, субботы и воскресенья;

- ежечасный контроль (согласно графику) зданий и территорию ОО и близлежащую территорию ОО осуществляет рабочий по ремонту зданий и сооружений (ответственный), назначенный приказом заведующим;

- на время отсутствия рабочего по ремонту зданий и содержаний (ответственного), ежечасный контроль осуществляет заведующий хозяйством или дворник.

- ответственный за пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях и на территории ОО осуществляет непосредственную охрану зданий и территорию ОО, согласно **Инструкции по антитеррористической безопасности и защите сотрудников, воспитанников.**

- ответственный за пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях и на территории ОО во время обхода охранником территории находится в фойе ОО, где установлена сигнализация пультовой охраны.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.**

Вход обучающихся в ОО осуществляется на КПП № 2 с 07.30 мин. до 08.30 мин.

Прием детей в ОО производится путем личной передачи ребенка родителями (законного представителя) воспитателю или младшему воспитателю, которые закреплены к группе.

**Строго запрещен вход родителей и иных посетителей на территорию ОО.**

Педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал в ОО осуществляется по предъявлению пропуска, но без фиксирования записи в журнале регистрации посетителей с 07.15 мин. до 17.45 мин.

Посетители (посторонние лица), родители (законные представители) пропускаются в ОО только с разрешения заведующего и предоставлением документа, удостоверяющую личность. Обязательно охранник фиксирует в журнале регистрации посетителей: 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.

Передача воспитанников осуществляется воспитателем или младшим воспитателем только родителям (законному представителю) на КПП № 2.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ОО с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством ОО, который назначается приказом заведующего.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации только в сопровождении заведующего или педагогического работника.

После посещения посетителя охранник ответственный за пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях и на территории ОО обязан произвести осмотр помещений и территории образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному воспитателем и подписан заведующим без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади охранник или ответственный за пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях и на территории ОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию образовательной организации.

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию образовательной организации - охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, немедленно информирует заведующего (лицо его замещающее) 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** лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующим ОО.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОО и груза производится перед воротами КПП № 3.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОО на его территории осуществляется только с разрешения заведующего ОО и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории ОО запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения

заведующего ОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории ОО.

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

Данные о въезжающем на территорию ОО 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 СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

#### **3.1. Охранник 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;

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. Сотрудник охраны 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 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 дежурному ЧОП, дежурному администратору, 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 обучающихся, 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 учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, 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 вызвать группу быстрого реагирования и действовать согласно служебной инструкции;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Охранник имеет право:**

требовать от обучающихся, 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;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

### **3.5. Охраннику запрещается:**

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или 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.

Составил: \_\_\_\_\_ заведующий МКДОУ детский сад № 27 Л. А. Яценко