

Утвержден:
Заведующим МБДОУ «Д/с № 6»
О.В.Суменко
«30» ноября 2018 года
Принято на педагогическом
совете
Протокол № 2 от 30.11.2018года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 6»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» (далее МБДОУ «Д/с № 6») 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 осуществляется:

круглосуточно охранником ООО ЧОП Альфа». (Контракт № 34 от 09.07.2018, лицензия № 00988-62 от 29.06.2011., руководитель ООО ЧОП «Альфа» Выгонов А.В. адрес: Тбилисский район, с.Ванновское, ул.Школьная, 8 б., телефон 89183730070)

Пропускной режим в дневное время осуществляется охранником при предъявлении документов удостоверяющих личность, пропуска.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ «Д/с № 6» и посетителей .

Вход воспитанников и родителей (законных представителей) в МБДОУ «Д/с № 6» в сопровождении родителей (законных представителей) на основании пропуска или документа удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и младший обслуживающий персонал МБДОУ «Д/с № 6» пропускаются на территорию образовательной организации по предъявлении документа образца, установленного администрацией МБДОУ «Д/с

№ 6» (сотрудника пропуск МБДОУ «Д/с № 6») без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ «Д/с № 6» 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 МБДОУ «Д/с № 6» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ «Д/с № 6». Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации МБДОУ «Д/с № 6».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ «Д/с № 6» только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ «Д/с № 6» во время нахождения детей в группах допускается только с личного разрешения заведующего МБДОУ «Д/с № 6».

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и сотрудников или их выхода охранник ООО ЧОП «Альфа» обязан произвести осмотр помещений МБДОУ «Д/с № 6» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на групповые и общие собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательной ООО «ЧОП «Альфа» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБДОУ «Д/с № 6», посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию МБДОУ «Д/с № 6».

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию образовательной организации - охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, немедленно информирует заведующего (старшего воспитателя ответственного за работу по антитеррорстической защищенности) 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

2.3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБДОУ «Д/с № 6» открывают сотрудники охраны только по согласованию с заведующим ДОУ (заместителем по АХЧ) или в соответствии с утвержденным графиком.

2.3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего образовательного учреждения.

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

2.3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ запрещена, кроме указанного в п. 2.3.2

2.3.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собствен-ник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, охранником.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами охранником.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена. Заведующим МБДОУ «Д/с № 6» выдается разрешение на стоянку автотранспорта около детского сада на 1 год преподавательскому и техническому персоналу образовательного учреждения.

•

Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в **журнале учета автотранспорта.**

Приказом заведующего МБДОУ «Д/с № 6» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ «Д/с № 6».

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ «Д/с № 6» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории образовательной организации.

Данные о въезжающем на территорию МБДОУ «Д/с № 6» автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию МБДОУ «Д/с № 6».

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 директору ООО ЧОП Альфа, заведующему МБДОУ «Д/с № 6»;

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 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 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.

Охранник обязан выполнять следующие трудовые действия, в том числе:

1. Проверка наличия и готовности технических средств охраны и средств инженерной защиты к эксплуатации и корректировка (настройка) параметров наблюдения
2. Проверка средств связи и экстренного оповещения о чрезвычайных ситуациях нарядов полиции и мобильных групп частной охраны и информирование руководителя образовательной организации об обнаруженных неисправностях
3. Проверка наличия и годности по срокам первичных средств пожаротушения

4. Сверка наличия в ключнице и по журналу выдачи комплектов ключей от запираемых помещений
5. Наблюдение за показаниями, сигналами и рабочим состоянием технических средств охраны, охранно-пожарной сигнализации и средств связи
6. Наблюдение за объектом охраны через системы видеоконтроля с положенными технологическими перерывами
7. Выяснение причин возникновения сигналов об угрозах имуществу Учреждения
8. Просмотр архивных видеозаписей и показаний приборов по требованию правоохранительных органов, администрации Учреждения
9. Доклад об окончании дежурства и итогах наблюдения заведующему хозяйством
10. Принятие под охрану отдельных помещений согласно установленному порядку сдачи под охрану и вскрытия помещений Учреждения
11. Принятие под охрану ценностей согласно установленному в образовательных организациях порядку приема материальных ценностей под охрану путем составления описи дорогостоящего имущества, опечатывания помещений и (или) постановки на техническую охрану
12. Проведение плановых обходов подконтрольных помещений с целью обнаружения аварий систем жизнеобеспечения; признаков возгорания и замыкания силовых электрических сетей, нанесения ущерба охраняемому имуществу Учреждения
13. Прибытие на место срабатывания сигнализации при поступлении сигналов о вскрытии охраняемых помещений Учреждения
14. Ограждение опасной зоны при обнаружении предметов неизвестного происхождения
15. Активация кнопки экстренного вызова полиции и принятие мер к задержанию нарушителя при обнаружении самовольного проникновения
16. Доклад дежурному администратору Учреждения при обнаружении признаков порчи имущества, рисунков и надписей (граффити) на стенах охраняемых помещений, возникших после приема/передачи дежурства, обнаружении предметов неизвестного происхождения
17. Осуществление пропускного режима в отношении физических лиц в часы образовательного процесса
- 18. Пресечение попыток выноса из помещений и с территории имущества, принадлежащего охраняемой образовательной организации, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом**
- 19. Пресечение с применением технических средств попыток проноса в Учреждение запрещенных предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ**
- 20. Пресечение попыток проноса в Учреждение запрещенных предметов с применением технических средств охраны (ручного**

металлодетектора и/или рамочного детектора) с немедленным уведомлением администрации о попытках проноса

21. Участие в обеспечении пропускного режима в ходе проведения массовых мероприятий в Учреждении
22. Выявление подростков, преподавателей Учреждения и иных лиц, обнаруживающих признаки опьянения, с немедленным информированием администрации охраняемого Учреждения
23. Контроль состояния периметра (ограждений) территории Учреждения для исключения самовольного ухода с территории Учреждения воспитанников во время прогулок
24. Эксплуатация систем контроля управления доступом (при наличии)
25. **Осмотр транспортных средств при их въезде и выезде с охраняемых объектов и проверка соответствия ввозимого и вывозимого имущества указанному в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима Учреждения**
26. **Проверка оснований стоянки автомобилей на территории Учреждения**
27. **Пресечение фактов курения на территории Учреждения**
28. Пресечение фактов употребления алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств, потенциально опасных психоактивных веществ на территории и в помещениях Учреждения
29. Визуальное наблюдение внутри периметра в периоды прогулки детей в Учреждении
30. Визуальное наблюдение за территорией, прилегающей к периметру Учреждения, в периоды прогулки детей
31. Выявление подозрительных лиц и признаков возможных угроз
32. Информирование дежурного администратора и, по согласованию, вызов наряда полиции при обнаружении на охраняемой территории обучающихся, педагогов Учреждения или иных лиц в состоянии опьянения
33. Контроль поведения лиц, забирающих детей из Учреждения в соответствии с разрешительными документами, хранящимися в администрации
34. Наблюдение за деятельностью строительных бригад в летний период при производстве ремонтных работ и недопущение фактов проживания рабочих на территории Учреждения
35. Информирование руководителя Учреждением, оперативного дежурного и диспетчерских городских или городских служб о необходимости прибытия аварийных бригад при обнаружении техногенных угроз имуществу Учреждения
36. Активация кнопки экстренного вызова полиции при попытке вооруженного лица или группы лиц проникнуть в охраняемое помещение
37. Воздержание от действий, которые могут спровоцировать нападающего (нападающих) на применение оружия, с выполнением требований

нападающего, если они не угрожают непосредственно жизни и здоровью других людей

- 38. Информирование администрации при обнаружении признаков распыления неизвестного раздражающего или отравляющего вещества
- 39. Использование системы оповещения воспитанников, обучающихся и работников Учреждения по согласованию с администрацией Учреждения при возникновении критических и чрезвычайных ситуаций
- 40. Открытие аварийных выходов при организованной эвакуации участников образовательного процесса в условиях чрезвычайной ситуации
- 41. Встреча сотрудников мобильных групп охраны, полиции и городских служб и оказание практической помощи в обнаружении источника угроз
- 42. Охрана имущества Учреждения в условиях чрезвычайной ситуации
- 43. Применение первичных средств пожаротушения.

3.4. Охранник имеет право:

Требовать от персонала МБДОУ «Д/с № 6» 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;

запрещено курение охраннику на рабочем месте.