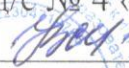


Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

д/с № 4 «Колосок»

 С.В. учкурова

«31» августа 2018 года

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 4 «Колосок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 «Колосок» (далее МБДОУ д/с № 4 «Колосок») 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 № 24 от 26.06.2018г., лицензия № 044815 от 29.06.2011г., руководитель ООО ЧОП «Альфа» Выгонов А.В. адрес: 352351, Краснодарский край, Тбилисский район, с. Ванновское, ул. Школьная, 8, корпус 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 № 4 «Колосок» и посетителей .

Вход воспитанников и родителей (законных представителей) в МБДОУ д/с № 4 «Колосок» 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 № 4 «Колосок» пропускаются на территорию образовательной организации

по предъявлении документа образца, установленного администрацией МБДОУ д/с № 4 «Колосок» (сотрудника пропуск МБДОУ д/с № 4 «Колосок») без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ д/с № 4 «Колосок» 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 № 4 «Колосок» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ д/с № 4 «Колосок». Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации МБДОУ д/с № 4 «Колосок».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ д/с № 4 «Колосок» только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ д/с № 4 «Колосок» во время нахождения детей в группах допускается только с личного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 4 «Колосок».

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и сотрудников или их выхода охранник ООО ЧОП «Альфа» обязан произвести осмотр помещений МБДОУ д/с № 4 «Колосок» 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 заведующий МБДОУ д/с № 4 «Колосок», посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему МБДОУ посетитель не допускается на территорию МБДОУ д/с № 4 «Колосок».

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

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

Приказом заведующего МБДОУ д/с № 4 «Колосок» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ д/с № 4 «Колосок».

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

Стоянка личного транспорта персонала МБДОУ д/с № 4 «Колосок» осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ д/с № 4 «Колосок» и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории МБДОУ д/с № 4 «Колосок» запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 4 «Колосок» 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 № 4 «Колосок» 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 № 4 «Колосок». **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.**

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 № 4 «Колосок» выдается разрешение на стоянку автотранспорта около детского сада на 1 год.

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 № 4 «Колосок»;

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 каждые 2 часа: 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.

Пресечение попыток выноса из помещений и с территории имущества, принадлежащего охраняемой образовательной организации, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом

Пресечение с применением технических средств попыток проноса в Учреждение запрещенных предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ

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

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

Проверка оснований стоянки автомобилей на территории Учреждения

Пресечение фактов курения на территории Учреждения.

3.4. Охранник имеет право:

Требовать от персонала МБДОУ д/с № 4 «Колосок» 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, **курение охраннику на рабочем месте.**