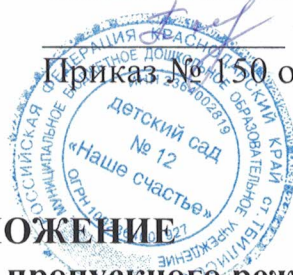


Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 12
«Наше счастье»

О.Н. Платошина
Приказ № 150 от 29.11.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБДОУ д/с № 12 «Наше счастье»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 «Наше счастье» 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:

Охранниками ООО ЧОП «Альфа», круглосуточно.

ООО ЧОП «Альфа», №00988-62 и дату выдачи лицензии от 29 июня 2011года до 28 декабря 2021года, Выгонов Алексей Владимирович, Краснодарский край, Тбилисский район, с. Ванновское, ул. Школьная, 8б, (тел.8 918 37 300 70)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников и их родителей (законных представителей), работников образовательной организации и посетителей.

Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей), которые обязаны предъявить пропуск, либо документ удостоверяющий личность. Запись данных о родителях (законных представителей) в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 8 ч. 30 мин. не производится.

Работники ДОУ пропускаются на территорию образовательной организации по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательной организации (пропуск) 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.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации в рабочее время допускается только с личного разрешения руководителя образовательной организации.

После окончания времени, отведенного для приема воспитанников в детский сад или их выхода из ДОУ охранник обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается на территорию ДОУ.

Охранник, оценив обстановку, немедленно информирует руководителя 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 «Альфа».

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

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

Ввоз или вывоз имущества МБДОУ д/с № 12 «Наше счастье» осуществляется только при наличии сопроводительных документов и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБДОУ д/с № 12 «Наше счастье». Контроль за соответствием ввозимого, вывозимого имущества возложить на охранников ООО ЧОП «Альфа».

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.

Если на территории ДОУ или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, охранник, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя учреждения. При необходимости и по согласованию с руководителем детского сада информация о транспортном средстве сообщается в 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.

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;

докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках руководству ООО ЧОП «Альфа», 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;

пресекать попытку выноса из помещений и с территории имущества, принадлежащего охраняемой образовательной организации, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом;

пресекать попытку проноса в образовательной организации запрещенных предметов с применением технических средств охраны ручного металлодетектора с немедленным уведомлением администрации о попытках проноса;

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.

контролировать состояние периметра (ограждений) территории ДООУ для исключения самовольного ухода с территории образовательной организации воспитанников во время прогулок;

запрещается вносить в помещение и на территорию ДООУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья детей.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

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 воспитанников их родителей (законных представителей), 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, курить.

Рассмотрено и одобрено на собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 «Наше счастье»

Протокол от 29 ноября 2018 года № 5