

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ д/с № 40
_____ Н. В. Вежеева

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 48 от «04» марта 2024 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 40
_____ Е.Ю. Худякова

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
Коллектива МБДОУ д/с № 40
№ 2 от « 01» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБДОУ д/с № 40

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40» (далее МБДОУ д/с № 40) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в МБДОУ д/с № 40 круглосуточно осуществляет охранник (1 человек) Частного охранного предприятия (ЧОП) согласно графика. В период отсутствия охранника на посту (осмотр здания и территории, контроль въезда автотранспорта и т.п.) на пост заступает дежурный администратор.

Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа на 1 этаже здания в МБДОУ д/с № 40 и оснащается пакетом документов по организации пропускного режима и постовой документацией.

Ежедневно охранник сдает на охрану тревожную кнопку. В случае если сработала пожарная сигнализация, охранник проверяет и отключает сработавшую кнопку, сообщает дежурному администратору, на каком объекте сработала сигнализация и дежурный администратор проверяет данный объект.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Прием и уход воспитанников осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

Проход в здание осуществляется:

7.00 - 8.30 вход 1,2,3,4 группа, 5-6 группа, 10-11 группа, центральный вход.

8.30-16.00 Режим «Закрытых дверей» - вход только через пост охраны (центральный вход).

16.00 - 17.30 вход 1,2,3,4 группа, 5-6 группа, 10-11 группа, центральный вход.

17.30 - 19.00 Режим «Закрытых дверей» - вход только через пост охраны (центральный вход). Входные двери оборудованы кодовыми замками. Режим «Закрытых дверей» осуществляется охранником закрыванием дверей изнутри на защелку.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию МБДОУ д/с № 40 без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно списка. Вход только через пост охраны (центральный вход).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ д/с № 40 на основании паспорта или иного документа (с фото), удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку обслуживающей организации, согласованному с руководителем

образовательного учреждения и при предъявлении паспорта работником. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по ХЧ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ д/с № 40 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБДОУ д/с № 40.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник и или дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику или дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников в ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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. Пропускной режим для транспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

Стоянка личного транспорта педагогов и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ д/с № 40 и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 40 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МБДОУ д/с № 40 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующего МБДОУ д/с № 40 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись ответственного за пропуска транспорта	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	---	--------------------------------

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

2.4 Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок.

Выявлять и предотвращать несанкционированный пронос(провоз) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок.

3. Обязанности охранника ЧОО

3.1. ОХРАННИК ЧОО 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 и обслуживания;**
 - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту ОХРАННИКА ЧОО должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ д/с № 40;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. ОХРАННИК ЧОО 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 администратору;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ д/с № 40 и прилегающей местности;
- **действовать согласованно с дежурным администратором при срабатывании пожарной сигнализации и тревожной кнопки;**
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 МБДОУ д/с № 40 каждые 2 часа, согласно графику обходов, утвержденному заведующим: перед началом и окончанием смены, во время смены, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода 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 полицию 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.
- **соблюдать правила пожарной безопасности и внутриобъектового режима МБДОУ д/с № 40.**

3.4. ОХРАННИК ЧОО имеет право:

- требовать от родителей воспитанников, работников МБДОУ д/с № 40, 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. ОХРАННИКУ ЧОО запрещается:

- покидать пост без разрешения дежурного администратора;
- 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, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- на рабочем месте отвлекаться на постороннюю деятельность (чтение и просмотр электронных гаджетов и печатных изданий, беседы с посетителями и сотрудниками МБДОУ на отвлеченные темы и т.д. и т.п.)

