# Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 46 г. Сочи

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

протокол общего собрана

трудового коллектива от «31» «УТВЕРЖДАЮ» Заведующий МДОУ детский сад №46 г. Сочи Чакрян Т.А.

приказ № 69-ОД от «31» августа 2020 г.

# положение

об организации пропускного режима муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад №46 г. Сочи

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настояшим Положением определяется организация порядок осуществления пропускного режима Муниципальное В образовательное бюджетное учреждение детский сад № 46 г. Сочи в целях общественной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время охранником ЧОП с понедельника по пятницу (с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни охранником ЧОП только после предварительного согласования с руководителем учреждения о цели визита.

Ответственным за организацию и обеспечение прэпускного режима на территории Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 46 г. Сочи назначается приказом один из

заместителей руководителя или сотрудник образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется охранниками образовательного учреждения.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

# 2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей и предъявлении охраннику учреждения документов образца, установленного администрацией образовательного учреждения (карточка воспитанника) без записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. по 8 ч. 30 мин. и с 16 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин. в периоды приема и ухода воспитанников.

В остальное время родителей пропускаются в дошкольное учреждение по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (карточка воспитанника) или паспорта.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время образовательной деятельности допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по поданному графику проведения собраний в группах, с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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 образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

Запрещено проносить и находиться на территории образовательного учреждения с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу МДОУ.

В случае отказа предъявить к осмотру содержимое ручной клади - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

No	Дата	Ф.И.О.	Документ,	Время	Время	Цель	К кому	Подпис	Примеч
запис	посеще	посети	удостовер	входа	выхода	посе	из	ď	ания
И	ния ОУ	теля	яющий	вОУ	из ОУ	щени	работни	охранни	(результ
			личность			Я	ков ОУ	ка	ат
							прибыл		осмотра
									ручной
									клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до конца календарного года (31 декабря).

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

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения. Осмотр при выезде указанного транспорта производится в установленном порядке, в сопровождении ответственного лица.

Пропуск другого автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра с помощью зеркала досмотра до въезда на территорию МДОУ и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП.

Поставщики продуктов питания заранее предъявляют список с номерами машин их предприятий.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории не осуществляется или осуществляется только с разрешения руководителя учреждения на краткий период по вынужденной необходимости. 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 разрещения руководителя образовательного учреждения 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 руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

Журнал регистрации автотранснорта

No	Дата	Марка,	Ф.И.О.	Документ	Цель	Врем	Врем	Подпис	Результ
запис		гос.	водителя,	,	приез	Я	SI.	Ь	ат
и		номер	наименовани	удостовер	да	въез	выезд	охранни	осмотра
		автомоб	e	яющий		да в	аиз	ка	(примеч
		иля	организации,	личность		ОУ	ОУ	(вахтера	ания)
			к которой	водителя				)	
			принадлежит						
			автомобиль						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ı,				<u> </u>				

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.

# 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 и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

# 3.2. На посту охраны должны быть:

- средство мобильной связи, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
  - 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 образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического 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 образовательного учреждения 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 обхода территорчи».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию 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 персонала образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

## 3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- 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.