

Согласовано Директор ООО ЧОО «АТЭМИ» Н.Брыкин «30» декабря 2021г.	Утверждаю Заведующая МДБОУ Д/С № 59 В.Д.Мазко «30» декабря 2021г.
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МДБОУ Д/С № 59

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

МДБОУ Д/С №59 находится под круглосуточной охраной сотрудниками ООО ЧОО «АТЭМИ»

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном дополнительном бюджетном общеобразовательном учреждении Детский сад №59 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 образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время, с понедельника по субботу (7.00-18.00), охранником ЧОО «АТЭМИ», кроме выходных и праздничных дней;
- в праздничные дни в образовательное учреждение допускается только дежурный администратор, в соответствии с приказом.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДБОУ Д/С №59 назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения 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 (наименование документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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 занятий и внеурочной деятельности допускается только с разрешения заведующего детского сада или дежурного администратора.

После окончания времени, отведенного для входа (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (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 образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади с использованием металлодетектора.

В случае отказа - 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.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### **Журнал регистрации посетителей.**

Дата.	Ф.И.О.	Серия № документа.	Время	Фамилия
Время.		Цель прибытия.	ухода	(подпись охранника)
01.01.2021. 08-00	Жежель С.С.	Паспорт № 0305 211911 заведующей	к 08-50	Иванов

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.**

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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником.

Заезд и выезд школьных автобусов фиксируются в журнале в начале и в конце рабочего дня и пропускаются на территорию двора по графику подвоза.

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

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

Стоянка личного транспорта на территории МДБОУ Д/С №59 запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего 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, охранник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта

### Журнал регистрации автотранспорта

Дата. Время.	Марка Т.С. ГОС/НОМЕР	Цель въезда. № накладной	Время выезда	Фамилия (подпись охранника)
01.01.2021 08-10	Газель М323АМ 123	Привоз молочных продуктов № накладной 323	08-40	Иванов

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 СОТРУДНИКА ОХРАНЫ

### **3.1. Сотрудник охраны 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 охраны 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 образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3 Сотрудник охраны обязан:**

- перед началом смены 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 оперативному дежурному ООО ЧОО «АТЭМИ», дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией; 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 (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, через каждые 2 часа, 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.

#### **3.4. Сотрудник охраны 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;
- применять физическую силу, специальные средства в случае и порядке, установленными действующим законодательством РФ.

#### **3.5. Сотруднику охраны запрещается:**

- покидать пост;
- 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.