Кильдюшкина Светлана Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Кильдюшкина Светлана Анатольевна
DN: cn=Кильдюшкина Светлана Анатольевна, o=МАДОУ МО ГК № 3, ou=Заведующая, email=detsadik3@yandex.ru, c=RU

Утверждаю
Заведующая МАДОУ МО ГК № 3
_____ С.А. Кильдюшкина
(подпись)
М.П.
Приказ № 26 от 10.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Горячий Ключ № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Горячий Ключ № 3 (далее - МАДОУ МО ГК № 3) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МАДОУ МО ГК № 3.

Пропускной режим в МАДОУ МО ГК № 3 осуществляется:

- в рабочее время сторожем-вахтером, ежедневно (понедельник-пятница), с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем, ежедневно (понедельник-воскресенье), с 19 ч. 00 мин до 07 ч. 00 мин. В субботу и воскресенье круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ МО ГК № 3 назначается приказом заместитель заведующей по АЧР – дежурный администратор.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется охранником ЧОП, дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников и посетителей.

Вход воспитанников в МАДОУ МО ГК № 3 осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. по 08 ч.30 мин. и выход детей в сопровождении родителей с 17 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин. В остальное время посетители пропускаются в МАДОУ МО ГК № 3 по предъявлении документа подтверждающего личность.

Педагогические работники и технический персонал МАДОУ МО ГК № 3 пропускаются на территорию по кодовому магнитному устройству (ключу), установленного администрацией МАДОУ МО ГК № 3.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ МО ГК № 3 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 МАДОУ МО ГК № 3).

При выполнении в МАДОУ МО ГК № 3 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МАДОУ МО ГК № 3 с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАДОУ МО ГК № 3.

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

Пропуск посетителей в здание МАДОУМО ГК№ 3допускается только с разрешения руководителя МАДОУМО ГК№ 3.

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 или их выхода охранник ЧОП, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МАДОУМО ГК№ 3на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания, праздники организовывается по спискусоставленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями охраннику ЧОПдокумента удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МАДОУМО ГК№ 3 запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтер МАДОУМО ГК№ 3 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МАДОУМО ГК№ 3, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МАДОУМО ГК № 3.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУМО ГК№ 3охранник ЧОПлибо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя МАДОУМО ГК№ 3) 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.

№ 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 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 года (1 января) и ведется до начала нового 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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МАДОУМО ГК№ 3.

Приказом руководителя МАДОУМО ГК№ 3утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАДОУМО ГК№ 3и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МАДОУМО ГК№ 3на его территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МАДОУМО ГК№ 3запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующейМАДОУМО ГК№ 3или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МАДОУМО ГК№ 3, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МАДОУМО ГК№ 3, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МАДОУМО ГК№ 3(лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МАДОУМО ГК№ 3(лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МАДОУМО ГК№ 3автотранспорте 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 охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУМО ГК№ 3посторонних 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 МАДОУМО ГК№ 3.

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, 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 МАДОУМО ГК№ 3;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны ЧОП 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 МАДОУМО ГК№ 3в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МАДОУМО ГК№ 3и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУМО ГК№ 3, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МАДОУМО ГК№ 3 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 МАДОУМО ГК№ 3согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом работы, во время пересмены и после окончания работы, 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 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 обучающихся, персонала МАДОУМО ГК № 3и 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 МАДОУМО ГК№ 3;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3..5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства МАДОУМО ГК№ 3;

- 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.