



муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 455»
городского округа Самара

Россия, 443051 Самара, ул. Свободы, д.196

Тел.:(846)954-28-54, (846)931-85-64; E-mail: detsad455@mail.ru

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 455»
г.о. Самара
Протокол № 5
От « 07 » 11 2022 г.

Утверждаю
Заведующий Липатова Л.Б.
МБДОУ «Детский сад №455»
М.П. (подпись)
« 07 » 11 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО
- ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в (муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 455» городского округа Самара) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в рабочее время охранником ООО ЧОО «Охрана и безопасность» лицензия №225 06.04.2012 до 06.04.2027г. директор Володин М.Г. 443068 г. Самара, ул. Лейтенанта Шмидта д. 19 тел. 268-04-02., (с 06 ч. 30 мин. до 18ч.30 мин.)

1.3. В ночное время сторож (с 18 ч.30 мин. до 06ч.30 мин.) в выходные и праздничные дни сторож (круглосуточно)

1.4. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории МБДОУ «Детский сад №455» является заведующий МБДОУ №Детский сад № 455» г.о.Самара Липатова Людмила Борисовна.

1.5 Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории МБДОУ «Детский сад №455» назначается приказом № 45-од заместитель руководителя Москвина Наталья Николаевна.

1.6. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником организации, Осуществляющей услуги охраны ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 06 ч.30 мин. по 18 ч. 30 мин.

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

2.3. 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).

2.4. 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.

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.

2.12. 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 образовательного учреждения.

2.13. 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.

2.14. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

2.15. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.16. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.17. 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 замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.18. 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 | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|----------|------|------------------------------|--|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
|----------|------|------------------------------|--|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|---|---|---|---|---|----|
| | | | принадлежит автомобиль | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

2.19. 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.

2.20. 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. 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 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 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сотруднику охраны 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.

4.ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1.**Заведующий** образовательным учреждением при попытке совершения террористического акта на объекте (территории) незамедлительно доводит информацию об угрозе совершения террористического акта до территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

4.2.Издавать необходимые приказы, инструкции;

4.3.Вносить изменения в Положение при необходимости.

4.4. **Заместитель руководителя** обязан:

4.4.1.Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

4.4.2.Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

4.4.3.Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;

4.4.4.Обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

4.4.5.Осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.5. **Строго** обязан в течение дежурства:

4.5.1.Осуществлять обход всей территории ДООУ;

4.5.2.Производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;

4.5.3.Не допускать посещение ДООУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.

4.5.4.При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям)

4.5.5.О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале дежурства сторожей».

4.6. **Работники ДООУ** обязаны:

4.6.1.Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ:

4.6.2.Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

4.7.1. Приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

4.7.2. Осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход;

4.7.3. При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);

4.7.4. Соблюдать правила пропускного режима.

4.8. Посетители обязаны:

4.8.1. Представяться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;

4.8.2. Не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

4.8.3. Соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

4.9. Работникам ДООУ запрещается:

4.9.1. Нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДООУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

4.9.2. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ

4.9.3. Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

4.9.4. Оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

4.9.10. находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.