

РАССМОТРЕНО:
на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 8 от 10.12.2024

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 222»
от 10.12.2024 №155/1 осн.
_____И.Н.Дронова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в МБДОУ «Детский сад № 222»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности» (ред. от 09.11.2020), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 222» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, сотрудников Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль организации и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- охранника (сотрудника ООО ЧОО «Гренадер») в дневное время (понедельник-пятница с 7.00- 19.00), на основании договора на оказание охранных услуг;
- сторожей (сотрудников Учреждения) в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (круглосуточно с 07.00 до 07.00).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- сотрудникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.10;
- посетителям с 8.00 до 19.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- административно-управленческим, педагогическим, обслуживающим (вспомогательным) и прочим персоналом через центральный вход в рабочий период времени согласно списка, утверждённого заведующим;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222» (группы, имеющие вход внутри здания), согласно списков воспитанников, утверждённых заведующим;

- воспитанниками и родителями (законными представителями)- через входы в группы со стороны улицы, воспитанников и родителей встречает воспитатель группы по звонку, расположенному у двери;

- посетителями – через центральный вход после разговора с охранником.

2.3. Прием воспитанников осуществляется воспитателем возрастной группы, которую посещает ребенок, действия сотрудников ООО ЧОО «Гренадер» в утренний отрезок времени (время приема детей) определены договором, должностной инструкцией

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222» (№, дата, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность посетителя, время входа в ДОУ, время выхода из ДОУ, посещение к какому работнику, цель, примечание, подпись сотрудника).

2.4.1. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222», перемещается по территории Учреждения в сопровождении охранника, представителя администрации или

педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 19.00.

2.4.2. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время режимных моментов допускается только с разрешения заведующего, в сопровождении представителя администрации или охранника:

- в кабинет заведующего, делопроизводителя, медицинский кабинет, членам администрации в любое время;
- к работающим педагогам – с 13.00 до 15.00.

2.5. Пропуск родителей на родительские собрания, праздники, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

2.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется основными сторожами с письменного разрешения заведующего или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилии ответственных, время начала и окончания работ, виды работ.

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

2.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения. Проведение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации Учреждения.

2.9. Осмотр вещей посетителей

2.9.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Учреждение.

2.9.2. В случае отказа посетителя покинуть здание – охранник связывается с заведующим, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему посетитель не допускается в Учреждение.

2.9.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, действует по указаниям заведующего, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.9.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222».

Журнал регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222».

№	Дата	Ф.И.О. посетителей	Документ удостоверяющий личность посетителя	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Посещения к какому работнику	Цель	Примечания	Подпись охранника

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

2.9.6. 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 в МБДОУ «Детский сад № 222» запрещены.

2.10. Пропуск автотранспорта

2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (дата, марка, гос.номер автомобиля, Ф.И.О.водителя, Наименование организации, документ) лицом ответственным за пропуск автотранспорта- представителем охранного предприятия

2.10.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

2.10.3. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на его территории запрещается.

2.10.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом его замещающим) информирует отдел полиции УМВД России по г. Барнаулу.

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

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Время въезда на территорию	Время выезда с территории	Наименование организации	Гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Подпись водителя	Подпись проверяющего

2.10.6. 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.

2.10.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание 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, системы видеонаблюдения, 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, условия и правила пользования системой видеонаблюдения.

3.2. На посту охраны должны быть:

- стол, телефонный аппарат, ручной металлодетектор, средство тревожной сигнализации, монитор (видеорегистратор), телефоны служб экстренного реагирования, телефоны администрации Учреждения, сейф для хранения специальных средств (наручники, палка резиновая);

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- положение об организации видеонаблюдения в МБДОУ «Детский сад № 222»;

- «Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 222»;

- «Журнал регистрации посетителей МБДОУ «Детский сад № 222», «Журнал регистрации автотранспорта», «Журнал приема-передачи смен и обхода территории МБДОУ «Детский сад № 222», «Журнал выдачи и приема ключей от помещений МБДОУ «Детский сад № 222», «Журнал регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222».

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, системы видеонаблюдения, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства (ведется в произвольной форме);

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, заведующему;

- осуществлять контрольно-пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 Учреждения согласно установленному графику обходов (10.00, 14.00, 16.00), о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории» (ведется в произвольной форме);

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 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 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 запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- предоставлять оперативный доступ к архиву видеозаписей;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить только в отведённом месте.

