Приложение № 1

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Трудового коллектива МАДОУ ЦРР -
детского сада № 253 «Белоснежка»
протокол от 24.01.2018 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом детского сада
от 24.01.2018 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 253 «Белоснежка»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма»; Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 (с изменениями от 22.12.2008) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 253 «Белоснежка» (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в рабочее время охранником ЧОП (на основании договора на оказание услуг по охране) с понедельника по пятницу с 07.00 ч. до 19.00 час.;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (по графику дежурств).

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 253 «Белоснежка» назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником ЧОП и дежурным администратором образовательного учреждения (по графику).

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 ч. до 19.00 ч.

Пропускной режим в образовательную организацию посетителей осуществляется только по предъявлению паспорта или документа, удостоверяющего личность посетителя, с обязательной регистрацией их в журнале посетителей с

указанием даты посещения, цели посещения, времени посещения и ухода из образовательной организации.

Примечание. 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.

Свободные перемещения посетителей по образовательной организации без сопровождения дежурного персонала или штатных работников запрещены.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.

При наличии системы видеонаблюдения лицо, осуществляющее физическую охрану, должно следить за окружающей обстановкой и пропускным режимом.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения в рабочее время допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей в группы и забирающих их из детского сада, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода из детского сада охранник (сторож, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями охраннику (сторожу, дежурному администратору) 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. 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.

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

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 образовательного учреждения.

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

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения 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 замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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:

- телефонный аппарат с АОН, 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 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 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.

При приеме (сдаче) дежурства сотрудник охраны по образовательной организаций обязан:

- совместно со сменяемым дежурным осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленное™ подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить ответственному по учреждению за антитеррористическую защищённость (руководителю учреждения);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;

- уточнить систему экстренного вызова полиции, руководства учреждения, службы спасения;

- проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;

- принять(сдать) дежурство с разрешения ответственного по учреждению за антитеррористическую защищённость учреждения (руководителя образовательной организации).

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, 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.

4. Обязанности сторожей.

4.1. В компетенцию сторожа входит:

- контроль за соблюдением пропускного режима воспитатнниками, персоналом и посетителями образовательной организации, а также въездом на территорию учреждения и парковкой автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект;
- осуществление и принятие мер по недопущению проноса в образовательную организацию оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ;
- принятие мер к пресечению правонарушений и задержанию (в рамках установленных полномочии) правонарушителей;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на пункте охраны;
- информирование руководителя образовательной организации и (ответственного по учреждению за антитеррористическую защищенность) о срабатывании сигнализации;
- пользование для выполнения своих служебных обязанностей средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- принятие мер по задержанию нарушителей и сообщение о правонарушениях в правоохранительные органы.

Обязанности сторожа определяются должностной инструкцией, положением по пропускному режиму в образовательном учреждении, другими распорядительными документами, разрабатываемыми администрацией учреждения.

4.2. Сторож обязан:

- перед принятием дежурства осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному по учреждению за антитеррористическую защищённость (руководителю образовательного учреждения);
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с Положением по пропускному режиму в учреждение;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации с целью совершения противоправных действий 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 образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3-ёх раз в день: перед началом дежурства, после окончания дежурства и во время пересмены,

а также не реже 2-ух раз в ночное время, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об обходе территории».

При необходимости сторож имеет право 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.

4.3. При приеме (сдаче) дежурства сторож по образовательной организации обязан:

- совместно со сменяемым сторожем (охранником) осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлений взломанных дверей, окон, замков, "отсутствия пломб и печатей немедленно доложить ответственному по учреждению за антитеррористическую защищённость (руководителю учреждения);
- ознакомиться с имеющимися инструкциями;
- уточнить систему экстренного вызова полиции, руководства учреждения, службы спасения;
- проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;
- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;
- принять (сдать) дежурство с разрешения ответственного по учреждению за антитеррористическую защищённость учреждения (руководителя образовательной организации).

4.4. Во время дежурства сторож обязан:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;
- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию образовательной организации на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией учреждения. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;
- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от образовательной организацией. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции, ГИБДД и руководству образовательной организации.

4.5. Сторожу запрещается:

- оставлять место дежурного без разрешения. В случае внезапного заболевания оповестить ответственного по учреждению за антитеррористическую защищённость (руководителя образовательного учреждения) и продолжать нести дежурство до прибытия замены;
- допускать в образовательную организацию посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения образовательной организации;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.