

Утверждаю

Заведующий МДОБУ

детский сад № 20 г. Лабинска

Е.В. Золотарёва



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 20  
ГОРОДА ЛАБИНСКА МО ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано с учетом требований Постановления Правительства РФ от 07 октября 2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства и науки РФ», согласно статьи 12.1 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

Настоящим Положением определяется порядок обеспечения общей безопасности, режимных условий, пропускного режима, установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, иных нарушений общественного порядка в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад комбинированного вида № 20 города Лабинска муниципального образования Лабинский район в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Ответственным исполнителем по организации и обеспечению пропускного режима на территории муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 20 города Лабинска муниципального образования Лабинский район назначается приказом заведующего заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, он же является дежурным администратором.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:**

в дневное время сотрудником ЧОП с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем:

- с понедельника по пятницу с 18ч. 00мин. до 07ч. 00мин.

- суббота, воскресенье и праздничные дни с 07ч. 00мин. до 07ч. 00мин.

Пропускной режим в здании ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска.

## **2.2. Пропускной режим для работников образовательной организации:**

- заведующая(ий), его заместители, и другие работники образовательной организации, уполномоченные руководителем, могут проходить и находиться в помещениях образовательной организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению;

- члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

- остальные работники образовательной организации приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей (им);

## **2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) :**

- родители допускаются в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- для встречи с администрацией ДОО родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество администратора, к которому они направляются, фамилию, имя, своего ребенка, группа в которой он находится, Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей»;

- родителям не разрешается проходить в ДОО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть;

- в случае незапланированного прихода в ДОО родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ДОО только с разрешения администрации;

## **2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательной организации:**

- лица не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей (им) или лицом его, замещающим с записью в «Журнале учета посетителей»;

- должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОО, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей»;

- лица посещающие ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т. п., допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующей (им); В случае возникновения конфликтных ситуаций с пропуском посетителей охранник действует по указанию заведующего (им) или его заместителя

## **2.5. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.**

Вход и выход воспитанников в образовательную организацию осуществляется в сопровождении родителей в утренние часы: с 07 ч. 00 мин. до 10 ч. 00 мин., в вечернее время: с 16ч. 00мин. до 17ч. 30мин., группа продленного дня до 18ч. 30мин.

Педагогические работники и обслуживающий персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации без записи в журнале регистрации посетителей.



Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию 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). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

Журнал регистрации посетителей заводится по утвержденной форме, находится на пункте пропуска и ведется до последней страницы Журнала.

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**.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации только в сопровождении охранника, дежурного администратора или педагогического, административного работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время нахождения детей в ДОО допускается только с личного разрешения руководителя образовательной организации

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и с занятий, осуществляется с предъявлением охраннику документа удостоверяющего личность без записи в журнал учета посетителей. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников охранник обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

#### **2.6. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию образовательной организации.

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию образовательной организации - охранник (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, немедленно информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

### 2.7. Пропуск автотранспорта

- ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОО охранник открывает только по согласованию с руководителем ДОО;

- допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОО;

- допуск другого автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществлять на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией охраняемого учреждения, при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр. ) и документов, удостоверяющих личность водителя. При этом регистрировать в специальном **журнале учета автотранспорта** марку машины, государственный номер, время въезда/выезда;

- парковка автотранспорта на территории ДОО и у ворот запрещена;

Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на прилегающей территории и на его территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории образовательной организации запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию образовательной организации.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

#### 3.1. Охранник должен знать:

- Руководящие документы, определяющие порядок пропускного режима на охраняемом объекте;
- Структуру и режим работы охраняемого учреждения и его подразделений;
- Образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по ведомственным служебным удостоверениям;
- Порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- 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;
- порядок использования системы видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- организацию работы на данном объекте;
- режим работы сотрудников;
- руководителей учреждения в лицо;
- инструкцию по пропускному режиму;
- образцы пропусков, подписи должностных лиц, имеющих право давать разрешения на ввоз, вывоз, внос, вынос товарно-материальных ценностей;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Запрещается назначать для охраны объекта лиц, не усвоивших требования должностной инструкции.

#### 3.2. Обязанности сотрудника Службы охраны согласно статьи 12.1 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»

Согласно статьи 12.1 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» частный охранник при выполнении возложенных на него обязанностей, в том числе при обеспечении внутри объектового и пропускного режимов, обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией частного охранника;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;



- незамедлительно сообщать руководителю охраняемой организации и руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

### **3.3. Обязанности сотрудника Службы охраны во время несения дежурства на объекте:**

- Оказывать охранные услуги в специальной форменной одежде, которая позволит определять их принадлежность к конкретной частной охранной организации.
- Иметь при себе удостоверение частного охранника и предъявлять его по требованию;
- Защищать жизнь и здоровье сотрудников, воспитанников, находящихся в учреждении граждан и посетителей от противоправных действий в пределах границ охраняемого объекта;
- Проверять документы и пропуска у лиц, входящих на охраняемый объект или выходящих с него;
- Проверять документы и пропуска у лиц, въезжающих на территорию объекта и выезжающих с него;
- Оповещать непосредственного руководителя учреждения о срабатывании сигнализации, а при необходимости передача информации в подразделение охраны, органы внутренних дел;
- Своевременно принимать меры по задержанию правонарушителей (в рамках установленных полномочий) в случае возникновения такой необходимости;
- Контролировать внос/вынос материальных ценностей, осматривать крупногабаритную ручную кладь;
- Осматривать въезжающий/выезжающий автотранспорт;
- Принимать меры к выявлению бесхозного и длительно стоящего автотранспорта, подозрительных предметов, своевременно докладывать ответственному лицу Заказчика о выявлении таковых.
- Сотрудник охраны в процессе несения службы обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории охраняемого объекта террористических актов и возникновения других чрезвычайных ситуаций, для чего необходимо:

### **3.4. При приеме (сдаче) дежурства:**

- заблаговременно (на 15-10 минут) прибыть на объект, уточнить состояние обстановки на объекте, принять имущество, специальные средства, средства пожаротушения;
- осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- уточнить систему экстренного вызова правоохранительных органов, руководителя и его заместителей охраняемого учреждения, службы спасения и

проверить работоспособность охранной и аварийной сигнализаций, средств связи. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства, доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательной организации;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, и др.) согласно описи; доложить непосредственному руководителю о времени начала исполнения должностных обязанностей

- содействовать правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории охраняемого объекта;

- в случае обнаружения на охраняемом объекте пожара, аварии, взрыва или при возникновении иных чрезвычайных ситуаций, Исполнитель обязан оперативно реагировать, действовать согласно инструкции по ЧО и ЧС (немедленно сообщить о случившемся в специальные службы 01, 02, 03, 04, руководителю охраняемого учреждения), принимать участие в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и уметь пользоваться всеми имеющимися средствами защиты.

### **3.5. Во время дежурства:**

- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 раза в день: перед приходом воспитанников и сотрудников, перед началом прогулки в первую половину дня, во время тихого часа, перед началом вечерней прогулки и перед окончанием смены, о чем делать соответствующие записи в «**Журнале учета контрольных обходов 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 группу быстрого реагирования 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.

### **4. НА ПОСТУ ОХРАНЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция дежурному охраннику;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 4. ОХРАННИК ИМЕЕТ ПРАВО:

- требовать от персонала образовательной организации 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 образовательной организации;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

#### 6. ОХРАННИКУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;
- 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, психотропные и токсические вещества.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида № 20 города Лабинска муниципального образования Лабинский район  
Протокол от 30.08.2019 г. № 1



ПРОШУ МЕРОВАНО,  
ПРОШУ РОВАНО,  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЛО  
*Евгений Листов*  
Заведующий М.Ю.Б. в г.Кривой  
ска №20 города Лабытнанци  
Золотарева Е.В.

