



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКОМ САДУ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №328 ЦЕНТРАЛЬНОГО  
РАЙОНА Г.ВОЛГОГРАДА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду №328 Центрального района Волгограда» (МОУ Детском саду № 328) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Детского сада.

В Детском саду имеется пост охраны. В дневное время с 07.00 до 19.00 пропускной режим осуществляется сотрудником ООО ЧОП «КРОМ-2005» Лицензия № 557 от 25.06.2009 г. директор Симончук Василий Васильевич, адрес 400078, г. Волгоград, Центральный район, ул. Бакинская, д.14, оф.3-20. тел. 89053900599.

В ночное время с понедельника по пятницу (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.), в выходные и праздничные дни - сторожами детского сада № 328 - по графику дежурства сторожей.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима, на территории МОУ Детского сада № 328, назначена - заместитель заведующего по х/части.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием воспитанников, сотрудников детского сада и посетителей.**

Вход воспитанников в Детский сад осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал Детского сада пропускаются на территорию Детского сада № 328 без предъявления документов, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Детский сад 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).

При выполнении в Детском саду строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Детским садом с обязательным уведомлением территориального органа внутренних дел.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по Детскому саду в сопровождении работника, к которому он прибыл.

Пропуск посетителей в здание Детского сада во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего Детским садом.

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Детский сад или их выхода из сада, охранник обязан произвести осмотр помещений Детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания, утренники осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением родителями охраннику (документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей).

Нахождение сотрудников на территории Детского сада № 328 после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник Детского сада предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Детский сад.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Детский сад охранник оценив обстановку, информирует заведующего 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 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.

## 2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию Детского сада № 328 осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего Детским садом.

Приказом заведующего Детского сада утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Детского сада и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Детского сада на его территории запрещается.

В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию Детского сада запрещен.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Детского сада транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Детским садом (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию Детского сада 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 Детского сада.

### 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 спецсредств, внутренний распорядок Детского сада, 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, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Детского сада;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Детского сада, 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 заведующему Детским садом;
- осуществлять пропускной режим в Детский сад в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Детского сада и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Детского сада 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 Детского сада согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, 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. Охранник имеет право:

- требовать от персонала Детского сада 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 Детскому саду;
- 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 Детского сада;
- 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.

Составила

Инженер по ОТ и ТБ \_\_\_\_\_ *ИВ* О.В.Иванова