

**муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 300 комбинированного вида»**

660098, г. Красноярск, ул. Водопьянова, 21 E-mail: mdou300@mail.ru, тел/факс(8-3912)55-81-20,
ОГРН 1082468058408, ИНН/КПП 2465216743/246501001

ПРИНЯТО:
Собранием трудового
коллектива МАДОУ №300
Протокол №4
от 17 декабря 2018г

РЕГ № 6.2



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МАДОУ №300**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании постановления главы города Красноярска № 805 от 14.12.2018г и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №300 комбинированного вида», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. 2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в дни функционирования дошкольного учреждения охранником ЧОП, вахтером.

Время работы вахтера: понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00.

Охранник работает: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00.

- в ночное время, охрана осуществляется сторожем с 19.00 до 07.00, а в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Договор на оказание охранных услуг № 4243 от 01 ноября 2018 года с ООО «Феликс», в лице директора Ульянова Олега Николаевича, действующего на основании Устава и лицензии № 4942, выданной 05.07.2016 года ГУ МВД России по Красноярскому краю, сроком до 05.07.2021 года.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ №300 заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07ч.00мин. до 08ч. 15мин. В остальное время все посетители, педагогический и технический персонал проходят в МАДОУ №300 по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (пропуск) без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Лицо ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, цель посещения дошкольного учреждения, время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

После записи указанных данных в журнале «Регистрации посетителей» Посетители перемещаются по зданию дошкольного учреждения в сопровождении вахтера, уполномоченного приказом заведующего на сопровождение посетителей.

2.1.3. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия дошкольного учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии лица, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.1.4. При выполнении в дошкольном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации дошкольного учреждения. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

2.1.5. После окончания рабочего дня сторож обязан произвести осмотр помещений дошкольного учреждения на предмет выявления посторонних, подозрительных предметов.

2.1.6. Нахождение работников дошкольного учреждения на территории детского сада после окончания рабочего дня без разрешения заведующего дошкольного учреждения запрещается.

2.1.7. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.1.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течении рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.1.9. Представители органов государственного (контроля) надзора, осуществляют вход в дошкольного учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, органа государственного (контроля) надзора, о проведении проверки.

2.1.10. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в дошкольное учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.1.11. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) дошкольного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор дошкольного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Лицо ответственное за пропускной режим, производит открывание ворот для запуска автотранспорта, находится на территории при разгрузке товаров, после выезда автотранспорта сразу закрывает ворота на замок

3.3. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию дошкольного учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. Лицом ответственным за пропускной режим.

3.4. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

3.5. Стоянка личного автотранспорта работников учреждения на территории учреждения запрещается.

3.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд автотранспорта на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.7. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.7. настоящего Положения.

4. Организация пропускного режима на территорию учреждения.

4.1. Использование территории дошкольных образовательных учреждений, муниципального учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты;
- имитаторы оружия, электрошоковые устройства, газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны, взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22.00.

4.3. Доступ граждан на территорию дошкольного учреждения может быть ограничен на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. Дошкольное учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию дошкольного учреждения в соответствии с установленным графиком посещения.

4.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.7. настоящего Положения.

5. Обязанности охранника.

5.1. 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;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

5.2. На посту охраны должно быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкции о правилах пользования средством тревожной сигнализации; должностные инструкции и инструкции действий в чрезвычайных ситуациях;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. Охранник обязан:

- обеспечивать пропускной режим в соответствии с положением и должностной инструкцией.

5.4. Охраннику запрещается:

- покидать пост охраны без разрешения начальника отделения охраны (для сотрудников ЧОП) или руководства дошкольного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- иметь и применять в дошкольном учреждении оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.