

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида» №14 «Улыбка»**

РАССМОТРЕНО

На заседании общего собрания работников
Протокол № 01 от «21» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКДОУ № 14 «Улыбка»
№ 04 - ОД от 21.01.2022г.

**Положение об организации контрольно-пропускного режима
в МКДОУ №14 «Улыбка»**

I. 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 противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму, Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №14 «Улыбка» (далее – ДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в ДОУ – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ.

Ответственным за пропускной режим в ДОУ является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.4. Пропускной режим в ДОУ может быть обеспечен путём:

-привлечения: в дневное время – охранника; в ночное время, в выходные и праздничные дни сотрудников ДОУ – сторожей, в том числе используя средства системы видеонаблюдения.

1.5. Положение о пропускном режиме в ДОУ утверждается приказом по ДОУ.

II. Организация пропускного режима в здании ДОУ

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим является заместитель заведующего по безопасности.

2.2. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в ДОУ на время пребывания воспитанников и посетителей в ДОУ осуществляется с 7.00 до 19.00.

2.3. Посетители осуществляют вход в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей, с записью цели посещения ДОУ и времени посещения.

После записи указанных данных в Журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, охранника или дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.

2.4. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, вход рабочих в ДОУ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем ДОУ, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

2.5. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, охранник незамедлительно информирует заведующего и действует по его указаниям, либо нажимает тревожную кнопку и действует на основании Инструкции по противодействию терроризму.

2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.7. Проход родителей на родительское собрание осуществляется по списку, составленному воспитателем, с предъявлением родителями охраннику паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.8. Нахождение участников учреждения на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

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

В случае отказа вызывается заместитель заведующего по безопасности, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство - тревожную кнопку.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта

на территории ДОУ

3.1. ДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения на основании Инструкции по противодействию терроризму.

3.2. Заведующим ДОУ назначается ответственный за въезд (выезд) автотранспорта на территорию ДОУ.

3.3. Стоянка транспорта на территории ДОУ и вблизи его запрещена.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после согласования с заведующим.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию ДОУ без согласования с заведующим лицом, ответственное за пропускной режим, охранник информирует заведующего ДОУ и по его указанию при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство - тревожную кнопку.

3.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории ДОУ лицом, ответственным за пропускной режим, охранник действует в порядке Инструкции по противодействию терроризму.

IV. Обязанности охранника

4.1. Охранник должен знать:

- Инструкцию выполнения функциональных обязанностей охранником по охране объекта ДОУ;

- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной кнопки;

- Инструкция о правилах пользования средством *тревожной* кнопки;

- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГОЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Охранник обязан:

- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения;
- Доложить о выявленных недостатках руководителю учреждения;
- Осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на прилегающей территории;
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования, и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- В необходимых случаях с помощью средств тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам;
- Производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, делать запись в журнале осмотра 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.

4.4. Охранник имеет право:

- Требовать от персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового 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;
- Применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Охраннику запрещается:

- Покидать пост без разрешения заведующего учреждением;
- 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.