

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6  
«РОМАШКА» СТ. БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 09.01.2023

№ 14-О

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении пропускного режима в 2023 году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного выявления угроз и предотвращения совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Ромашка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – МАДОУ ДС № 6 «Ромашка») в 2023 году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МАДОУ ДС № 6 «Ромашка» (Приложение).
2. Сотрудникам учреждения строго соблюдать требования пропускного режима, установленные Положением об организации пропускного режима в учреждении.
3. Назначить Каретникову А.В., заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, ответственной за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципальным автономным  
дошкольным образовательным учреждением  
детским садом № 6 «Ромашка» ст. Брюховецкой  
муниципального образования  
Брюховецкий район

Н.Н. Дервянко

С приказом ознакомлена:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в МАДОУ ДС № 6 «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 «Ромашка» ст. Брюховецкой муниципальной образования Брюховецкий район (далее - 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.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется охранниками ООО ЧОО «Легион» круглосуточно (лицензия на осуществление частной охранной деятельности ЧО № 044764 № 717 от 15 января 2016 г., выданная МВД Российской Федерации ГУ МВД России по Краснодарскому краю).

1.3. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения являются сотрудники ЧОО. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

**2. Организация пропускного режима**

**2.1. Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей**

2.1. В здание и на территорию учреждения разрешается только санкционированный допуск должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств в штатном режиме с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований для профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2.2. Прием воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения и посетителей возможно только с использованием индивидуальных средств защиты (маска, антисептик на входе в здание).

2.2.1. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 15 мин. до 8 ч. 30 мин. После окончания

времени, отведенного для входа воспитанников в учреждение (в 08.30), охранник обязан закрыть калитку на замок и произвести осмотр коридора учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.2. Педагогические работники и обслуживающий персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без предъявления документов и без записи в журнале; регистрации посетителей в течение рабочего дня в будни с 08 ч.00 мин. до 16 ч. 00 мин.

2.2.3. Должностные лица обслуживающих организаций пропускаются в учреждение при предъявлении удостоверения личности с записью в журнале регистрации посетителей.

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

2.2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение 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).

2.2.6. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до его окончания. 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.

2.2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении охранника или работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.8. Пропуск посетителей (посторонних лиц) в здание учреждения допускается только с разрешения заведующего учреждением или заместителя заведующего по АХЧ.

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

2.2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего учреждением запрещается.

2.2.11. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешается заведующей учреждением, заместителю заведующей по административно-хозяйственной части, старшему воспитателю, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также охранникам ЧОО, осуществляющим дежурство по графику.

## **2.3. Осмотр вещей посетителей**

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

2.3.2. В случае отказа - вызывается заведующий или заместитель заведующего по АХЧ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

2.3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего учреждения по АХЧ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.3.4. Сведения об осмотре ручной клади заносятся в журнал регистрации посетителей.

2.3.5. Внос (ввоз) или вынос (вывоз) имущества осуществляется только при наличии специального разрешения материально ответственного должностного лица учреждения. Контроль за вносимым (ввозимым) или выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на охранника.

## **2.4. Пропуск автотранспорта**

2.4.1. Проезд технического транспорта для вывоза твердых бытовых отходов, жидких бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется по предварительной заявке учреждения, ворота для проезда транспорта (в прямом и обратном направлении) открываются только по факту прибытия автомобиля к воротам.

2.4.2. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником.

2.4.3. Приказом заведующего учреждением утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Согласование въезда на территорию учреждения транспортных средств, не внесенных в приказ, в установленном порядке осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

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

2.4.5. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего учреждением. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается. Исключением является автотранспорт охранников. Марка, госномер и принадлежность транспорта охранников фиксируется в приказе «О допуске автотранспорта на территорию учреждения».

2.4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск

автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует заведующего учреждением (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждением (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте, не отмеченном в приказе, 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.

2.4.9. Действия охранника, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при организации пропускного режима в здание образовательного учреждения.

### **3. Обязанности сотрудников охраны**

#### **3.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 «Ромашка» ст. Брюховецкой муниципальной образования Брюховецкий район;
- особенности учреждения 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, внутренний распорядок учреждения, 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, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Сотрудник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, 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, документации поста.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему или заместителю заведующего по АХЧ;

- осуществлять пропускной режим в 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 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 систематический обход территории образовательного учреждения не реже чем 5 раз в день: перед началом работы, во время дежурства (не менее 3 раз) и перед окончанием смены, 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.

### **3.4. Охранник имеет право:**

- требовать от воспитанников, их родителей (законных представителей), персонала 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 учреждению;

- вызывать полицию.

### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства 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.

Заведующий муниципальным автономным  
дошкольным образовательным учреждением  
детским садом № 6 «Ромашка» ст. Брюховецкой  
муниципального образования  
Брюховецкий район

Н.Н. Дервянко