

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3» ПОСЕЛОК ВЕРХНЯЯ КУГУЛЬТА  
ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ  
(МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 3)

Согласовано  
Председатель профкома  
МКДОУ Детский сад 3  
Н.В.Шубичева

Приложение  
Утверждено приказом МКДОУ  
Детский сад 3 от 01.04.2021 г.  
приказ № 56-пр

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» поселок Верхняя Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) определяют основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе выполнение мероприятий обеспечения безопасности воспитанников и работников МКДОУ Детский сад 3, охране здания МКДОУ Детский сад 3 (далее ДОУ).

1.2. Выполнение установленных Положением требований обязательно для всех работников МКДОУ Детский сад 3, родителей (законных представителей воспитанников) а также для всех лиц, посещающих здание МКДОУ Детский сад 3 по служебной необходимости.

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта.

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов, контроль за их выполнением возлагается на заведующего хозяйством МКДОУ Детский сад 3.

1.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, так она проводится в целях пропускного режима на территорию МКДОУ Детский сад 3.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Осуществление пропускного режима возлагается в дневное время на дежурных сотрудников (дежурства организуются согласно утвержденному графику), в ночное время на сторожа, рабочее место которого находится на первом этаже здания в помещении для охраны. Входные двери, запасные выходы закрыты на ключ, а также оборудуются открывающимися запорами.

Вход в ДОУ оборудован звонковым устройством, местами для дежурных и охраны. В комнате охраны имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактный телефон, выход на пульт управления системой пожарной сигнализации и видеонаблюдения.

### 2.2. Порядок входа на территорию и в здание МКДОУ Детский сад 3

Для обеспечения пропускного режима на территорию ДОУ устанавливаются два пропускных пункта.

Пропускной пункт -1 – калитка к центральному входу по ул. Гагарина (постоянно) установленным домофоном и магнитным замком, ворота №1, №2 по ул. Гагарина для проезда транспорта с поставкой продуктов питания

Для обеспечения пропускного режима в здание ДОУ устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа -1 на центральном входе с 7.00- 17.00 (постоянно),  
пункт входа 2,3, – в помещения групповых с 7.00-8.30, и с 15.30 до 17.00 на период приема и ухода детей и родителей домой.

2.2.1 Работники МКДОУ Детский сад 3, воспитанники и родители допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время.

Работники и воспитанники находятся в здании ДОУ 10 часов с 7.00 до 17.00 .

2.2.2. Участники организованных мероприятий (методических объединений педагогов, совещаний для педагогических работников, другие

массовые мероприятия – по спискам, ответственных за проведение мероприятия и документу, удостоверяющему личность.

2.2.3. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) – по служебному удостоверению.

2.2.4. Посетители допускаются в здание ДОУ на прием к руководителю ДОУ согласно утвержденному графику по согласованию (по телефону) с руководителем учреждения. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется, как правило, в сопровождении работника ДОУ.

2.3. Посетители, проходящие в здание ДОУ, обязаны предъявить дежурному лицу документ, удостоверяющий личность: паспорт, служебное удостоверение

2.4. Всех посетителей указанных в подпунктах 2.2.3-2.2.4, дежурный или сторож записывает в журнал регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества, номера документа, удостоверяющего личность, а также фамилии должностного лица, к которому пришли посетители.

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное нарезное, сигнальное холодное) и боеприпасы;

- лицам, имеющим при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, кейсов для документов, дамских сумок);

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

2.6. Въезд и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещены.

Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ.

2.7. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списка, заверенного заведующим ДОУ.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего ДОУ.

### 3. Порядок пропуска в здание администрации района в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни

3.1. Пропуск на территорию и в здание ДОУ в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен. В здание и на территорию допускаются беспрепятственно заведующий ДОУ, заместитель заведующего ДОУ, заведующий хозяйством.

3.2. Работники ДОУ допускаются на свое рабочее место охранником с внесением записи в журнал регистрации посетителей.

3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется по согласованию с руководителем ДОУ беспрепятственно. В журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись.

### 4. Организация в порядок производства ремонтно-строительных работ в здании администрации района

4.1. Ремонтно-строительные работы в здании ДОУ производятся по планам работ, подписанным должностным лицом ДОУ, осуществляющим контроль за производством работ.

4.2. Специалисты и работники подрядных строительных организации пропускаются в здание по служебным запискам. Для встречи и сопровождения этой категории лиц назначается ответственный работник.

### 5. Действия в случае **возникновения** чрезвычайной ситуации в здании и на территории ДОУ

5.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании или на территории ДОУ независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание прекращается.

5.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании или на территории ДООУ решение о проведении эвакуации принимает руководитель ДООУ либо лицо, исполняющее его обязанности, в его отсутствие заместитель руководителя ДООУ.

5.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании ДООУ, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

## 6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей из здания ДООУ

6.1. Внос (вынос) материальных ценностей (оргтехника, мебель, оборудование) из здания ДООУ осуществляется по разрешению руководителя ДООУ.

## 7. Внутриобъектовый режим

7.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить в здании и на территории ДООУ;
- проводить без разрешения (уведомления), руководителя ДООУ, фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории ДООУ;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);
- находиться в здании ДООУ в состоянии наркотического, токсикологического и(или) алкогольного опьянения.

7.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка и режима дня находиться в здании ДОУ разрешено:

- обучающимся с 7.00 до 17.00
- работникам ДОУ с 7.00-17.00

7.3. Помещения: пищеблок, медицинский пункт, складские помещения, помещения прачечной, групповые помещения, закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

7.4. По окончании рабочего времени охранник осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й этажи. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях залов, пищеблока, отключение электричества, на отсутствие течи воды в санузлах, буфетных и др. помещениях, где расположены водопроводные сети.

В нерабочее время обход охранником каждые 2 часа.

7.5. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством ДОУ.

7.6. Все групповые помещения в здании ДОУ по окончании рабочего дня проверяются воспитателями на предмет отключения воды, электроэнергии, окна и форточки после окончания работы закрываются.

7.7. Работники, находящиеся в здании ДОУ, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану и дежурному диспетчеру МКУ «ЕДДС» Грачевского муниципального округа по телефонам 01 или 112, поставить в известность руководителя ДОУ, начальника управления образования.

## 8. Права и обязанности работников и дежурных сторожей

8.1. Каждый работник обязан:

- строго соблюдать установленный внутриобъектовый режим; бережно хранить свой электронный ключ для входа на территорию;
- беспрекословно выполнять требования дежурных охранников, определяемые их служебными обязанностями;
- строго соблюдать правила пожарной безопасности; при обнаружении возгорания в здании или на рабочем месте, незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану и дежурному диспетчеру МКУ «ЕДДС»

Грачевского муниципального округа по телефонам 01 или 112, поставить в известность руководителя ДООУ и принять меры к ликвидации очага возгорания.

8.2. Работникам запрещается.

- передавать электронный ключ для входа на территорию посторонним лицам;

- находиться в помещениях ДООУ сверх установленного времени без особого на то разрешения;

- курить в неустановленном месте.

8.3. дежурный, охранник обязан:

- твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть требовательным и вежливым в общении с работниками и посетителями;

- строго соблюдать Положение о внутриобъектовом режиме и охране здания ДООУ;

- категорически запрещается внос и вынос имущества и материальных ценностей по устным распоряжениям;

- при вносе или выносе материальных ценностей дежурный охранник обязан сделать запись в журнале приема и сдачи дежурства;

- при задержании лиц, пытающихся незаконно внести или вынести из здания материальные ценности, немедленно сообщить в территориальный ОВО и ОМВД, сообщить руководителю ДООУ, сделать соответствующую запись в журнале дежурств;

- в случаи пожара (стихийного бедствия) немедленно сообщить в пожарную службу или ЕДДС о пожаре по телефону 01,112, руководителю ДООУ, начальнику ОО, предпринять меры к ликвидации очага возгорания, спасению имущества и материальных ценностей;

- дежурный охранник имеет право вскрывать любые помещения, в которых произошло возгорание или авария инженерных сетей с последующим составлением акта по материалам происшествия.

