

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 установленном распорядком 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 мероприятий – 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 случае 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.

