

**ПРИНЯТО**  
Советом МБДОУ ДС  
№5 «Незабудка»  
протокол от 20.02.2016 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом заведующего МБДОУ ДС №5  
«Незабудка»  
от 20.02.2016 г. № 20

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ ДС  
№5 «Незабудка»

 /В.И.Летова/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №5 «НЕЗАБУДКА»  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Незабудка» Старооскольского городского округа (далее – ДОУ) разработано во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в ДОУ.

1.1. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ.

1.2. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заведующий хозяйством.

1.4. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты ДОУ.

1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

**2. Внутриобъектовый режим**

**2.1. Организация внутриобъектового режима.**

2.1.1. **Внутриобъектовый режим** — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает  
– создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

### **3. Общие требования по технической защищенности объекта**

3.1. Основными элементами технической защиты ДОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

3.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующего хозяйством ДОУ.

3.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующего хозяйством ДОУ.

#### **4. Порядок сдачи помещений под охрану**

4.1. Все помещения ДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

4.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

- Отключить (обесточить) электроприборы.
- Проверить противопожарное состояние в помещении.
- Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ.
- Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

4.3. В праздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОУ.

#### **5. Пропускной режим**

5.1. *Пропускной режим* — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют дежурные сотрудники ДОУ, не занятые в образовательном процессе.

5.2. На территории ДОУ имеют право находиться:

- сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема детей с 7.00 до 8.15 и ухода детей домой с 16.00 до 19.00.

5.3. В выходные и праздничные дни доступ в ДОУ без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

#### **6. Порядок допуска в ДОУ персонала и посетителей**

6.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

6.2. Допуск в здание ДОУ:

- родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение);

– сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

6.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ДОУ с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

6.4. В случае возникновения в ДОУ чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

6.5. Запрещается допуск в помещение ДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

6.6. Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6.7. При обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;
- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также цель проникновения в ДОУ;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызываются сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему ДОУ.

## **7. Порядок въезда (выезда) автотранспорта в ДОУ**

7.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ» или личного разрешения заведующего ДОУ.

7.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства

7.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

7.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию ДОУ.

7.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДОУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

