



Согласовано

Председатель ПК

Т.В. Молчанова

2018 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ДС

№ 19 «Аленушка» с. Шепси

Н.П. Мурадьянц

2018 г.

Приказ № 58-о от 24.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 19 «Аленушка» с. Шепси
муниципального образования Туапсинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 19 «Аленушка» с. Шепси муниципального образования Туапсинский район (далее - Положение) определяет организацию пропускного режима в МБДОУ ДС № 19 «Аленушка» с. Шепси (далее – МБДОУ) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральный вход в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБДОУ и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание МБДОУ располагается по адресу: 352815, РФ, Краснодарский край, Туапсинский район, с. Шепси, ул. Садовая, 4а. Работники МБДОУ и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования охранников ЧОП «Защита – Юг», несущих службу в соответствии с утвержденным графиком и настоящим Положением.

1.7. Требования настоящему Положению доводятся до каждого работника МБДОУ.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на директора ЧОП «Защита – Юг» В.А. Коробейникова.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается штатными работниками ЧОП «Защита – Юг» – охранниками.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ), НА ТЕРРИТОРИЮ

2.1. Пропуск (проход) работников МБДОУ и посетителей в здание осуществляется через центральный вход в здание.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через центральный вход, относятся:

- персональный пропуск
- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);

2.3. При входе на территорию МБДОУ пропуск, служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются охранникам в развернутом виде.

2.4. Право прохода через центральный вход в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- заместители руководителя (зам по АХР, старший воспитатель).

2.5. Проход работников МБДОУ в здание разрешается в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 17 часов 45 минут, поварам с 6 часов 00 минут до 17 часов 45 минут, кухонной рабочей с 5.30 часов до 17.45 часов, дворнику для уборки территории в рабочее время и по мере необходимости в любое время (выходные, праздничные).

2.6. Проход работников МБДОУ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем, или лицом, исполняющим его обязанности.

Образец списка для прохода работников МБДОУ в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем МБДОУ, или в сопровождении зам по АХР в случае экстренного вызова.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем МБДОУ.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия.

При проходе через центральный вход указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному охраннику.

При проходе через центральный вход группы детей, старший группы передает список детей дежурному охраннику.

2.9. Посетители пропускаются в здание МБДОУ в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 17 часов 45 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

2.9.1 Родители (законные представители) пропускаются на территорию МБДОУ при предъявлении пропуска дежурному охраннику или документ удостоверяющий личность.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание МБДОУ в сопровождении дежурных охранников или других выделенных для этого работников по указанию руководства МБДОУ.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства МБДОУ.

2.12. Право прохода на территорию МБДОУ без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний

(расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;
- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники МБДОУ, и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.14. Руководитель МБДОУ и его заместители проходят в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.14.1 Сотрудники МБДОУ проходят в здание и на территорию согласно списку работающих в МБДОУ, заверенным руководителем или исполняющим обязанности руководителя.

2.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.16. Работникам МБДОУ и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.17. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через центральный вход портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов дежурный сотрудник при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. x 75 см. x 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется через центральные ворота.

3.2. Допуск на территорию МБДОУ служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска, или в сопровождении лица ответственного за проезд машины (зам по АХР – прием продуктов).

3.3. Допуск на территорию МБДОУ личного транспорта сотрудников запрещается.

3.4. Допуск на территорию МБДОУ транспорта сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем МБДОУ.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник МБДОУ, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников МБДОУ.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников МБДОУ.

5.5. Ключи от групповых помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам МБДОУ охранниками по смене при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.6. По окончании работы работники МБДОУ обязаны сдать ключи от помещений охраннику.

Приложение № 1
к Положению по организации
пропускного режима в МБДОУ
ДС № 19 «Аленушка» с. Шепси

Разрешаю:
Заведующий МБДОУ ДС
№ 19 «Аленушка» с. Шепси
_____ Н.П. Мурадянц
« ____ » _____ 2018 г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБДОУ ДС № 19 "Аленушка" с. Шепси
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующий МБДОУ ДС
№ 19 "Аленушка" с. Шепси

_____ Н.П. Мурадянц

Приложение № 2
к Положению по организации
пропускного режима в МБДОУ
ДС № 19 «Аленушка» с. Шепси

Разрешаю:
Заведующий МБДОУ ДС
№ 19 «Аленушка» с. Шепси
_____ Н.П. Мурадянц
« ____ » _____ 2018 г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание
МБДОУ ДС № 19 "Аленушка" с. Шепси
для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также во внерабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующий МБДОУ ДС
№ 19 "Аленушка" с. Шепси

_____ Н.П. Мурадянц

Приложение № 3
к Положению по организации
пропускного режима в МБДОУ
ДС № 19 «Аленушка» с. Шепси

Разрешаю:
Заведующий МБДОУ ДС
№ 19 «Аленушка» с. Шепси
_____ Н.П. Мурадьянц
« ____ » _____ 2018 г.

Журнал регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

Заведующий МБДОУ ДС
№ 19 "Аленушка" с. Шепси

_____ Н.П. Мурадьянц

Приложение № 4
к Положению по организации
пропускного режима в МБДОУ
ДС № 19 «Аленушка» с. Шепси

Разрешаю:
Заведующий МБДОУ ДС
№ 19 «Аленушка» с. Шепси
_____ Н.П. Мурадянц
« ____ » _____ 2018 г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию
в МБДОУ ДС № 19 «Аленушка» с. Шепси
в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Заведующий МБДОУ ДС
№ 19 «Аленушка» с. Шепси

_____ Н.П. Мурадянц