

СОГЛАСОВАНО

Генеральным директором  
ОООП «Вымпел»

Е.В. Демченко



УТВЕРЖДАЮ

Заведующей МБДОУ

ДСУиН №38 «Колобок» г. Туапсе

Е.П. Решетняк

Приказ № 95 - О от 31.08.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

### по организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №38 «Колобок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район

В целях обеспечения безопасности воспитанников, работников ДОУ, сохранность имущества, предупреждения террористических актов вводиться контрольно-пропускной режим в МБДОУДСН №38 «Колобок» г. Туапсе.

Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия ООО ЧОП «Вымпел», заместителя заведующего по административно – хозяйственной части МБДОУДСН №38 «Колобок» г. Туапсе.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие положение определяет организацию пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (Далее ДОУ) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты 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;
- обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, посетителей в здание ДОУ ;
- исключить несанкционированное проникновение граждан, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (Далее ДОУ) других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускной пункт на входе в здание предоставляет охранное предприятие «Вымпел»;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (Далее ДООУ) (наименование организации) располагается по адресу: Краснодарский край, Туапсинский район город Туапсе ул. Максима Горького, 26. Работники ДООУ и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны («Вымпел»), несущих службу на входе и на пульте домофона, в соответствии с настоящим положением.

1.7. Требования настоящего положения доводятся до каждого работника ДООУ.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на охранников фирмы «Вымпел» и на Матюшенко Е.И. заместителя заведующей по административно – хозяйственной части ДООУ.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается охранным предприятием «Вымпел» и дежурный администратор ДООУ.

## **2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)**

2.1. Пропуск (проход) работников ДООУ и родителей (законных представителей воспитанников), посетителей в здание осуществляется через центральный вход в здание с предъявлением пропуска или документа удостоверяющего личность.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание на пропускном пункте, относятся:

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

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охранного предприятия «Вымпел» или сотрудникам ДООУ в развернутом виде.

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

- руководитель организации;
- заместитель заведующей по АХР;
- старший воспитатель;
- рабочий по ремонту и обслуживанию здания.

2.5. Проход работников ДООУ в здание разрешается в рабочие дни с 5 часов 00 минут до 18 часов 00 минут для поваров, другие категории работников с 7.00 до 18.00.

2.6. Проход работников ДООУ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующей ДООУ или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается в помещение, где находится охранник охранного предприятия.

Образец списка для прохода работников ДОУ 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 заведующей ДОУ, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с заведующей ДОУ.

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 заведующей ДОУ, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного заведующей ДОУ.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются в помещение, где находится охранник (домофон).

При проходе через центральный вход указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охранного предприятия или дежурному администратору ДОУ.

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

Журнал хранится в помещении, где находится охранник

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

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

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 заведующей ДОУ.

2.12. Право прохода на территорию ДОУ 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-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 5 часов до 19 часов по спискам, подготавливаемым заместителем заведующей по АХР, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным заведующей ДОУ или его заместителем.

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

2.15. Заведующий ДОУ проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на экстренный вызов, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

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

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

2.19. Лица, имеющие крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.) Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.20. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей заверенные печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.21. При проведении совещаний и открытых мероприятий на базе ДОУ старший воспитатель подаёт список гостей работнику охранного предприятия заверенные печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.22.

### **3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА**

3.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется через центральный въезд в ДОУ с осуществлением разрешения заведующего ДОУ или его заместителя.

3.2. Допуск на территорию ДОУ служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска или наличии договора с ДОУ (продукты, аварийно-обслуживающая организация).

3.3. Допуск на территорию ДОУ личного транспорта сотрудников ДОУ осуществляется при наличии специального пропуска.

3.4. Допуск на территорию ДОУ транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного заведующей ДОУ. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящему положению.

3.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, охранник проверяет машину и предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ

#### **4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

- 4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 4.2. По окончании работы в помещении работник ДОУ, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.
- 4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников ДОУ.
- 4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников охранного предприятия или дежурного администратора ДОУ.
- 4.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работнику ДОУ, (в помещении, где находится домофон) при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.
- 4.6. По окончании работы работники ДОУ обязаны сдать ключи от помещений охраннику или дежурному администратору ДОУ в помещение, где находится домофон.

#### **5. Обязанности участников образовательного процесса ,посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1.Заведующий обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления контрольно пропускного режима ;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно пропускного режима ;
- оперативно контролировать выполнения требований Положения ,работу ответственных лиц ,сотрудников ЧОО

5.2.Заместитель заведующего по административно хозяйственной части обязана контролировать:

- исправное состояние домофона;
- исправное состояние системы видеонаблюдения ;
- рабочие состояние системы освещения по территории;
- рабочие состояние кнопки экстренного вызова.

5.3.Сотрудники ЧОО обязан:

-осуществлять контроль доступа в соответствии с Положением «По организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №38 «Колобок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район»

-при обнаружении и выявлении лиц ,пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ ,совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях ,с помощью средств кнопки экстренного вызова ,вызвать вневедомственную охрану.

5.4.Родители (законные представители воспитанников) обязаны:

- предоставлять пропуск или документ удостоверяющий личность в развернутом виде, охраннику на пропускном пункте;
- запрещается передавать свой пропуск кому либо, и пропускать через центральный вход посторонних лиц ,не имеющих пропуск ДОУ;
- в случае утери пропуска сообщать администрации, чтоб восстановить пропуск и охраннику передать данные, чтоб посторонние лица не воспользовались данным пропуском.

### **Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

6.1. Охрана ДОУ осуществляется работниками ЧОО круглосуточно

6.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня:

- воспитанникам и родителям (законным представителям воспитанников) находиться в здании и на территории ДОУ с 7.30 до 19.00 пропускной режим с 7.30 до 9.00 и 16.00 до 19.00
- работникам ДОУ в соответствии с графиком работы.

6.3.Настоящие положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

Приложение №1  
к положению по организации  
пропускного режима  
в МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе

Разрешаю  
Заведующий МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе  
Е.П.Решетняк.  
2018г.



**СПИСОК РАБОТНИКОВ  
для прохода в здание МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе  
в выходные и праздничные дни**

(указываются конкретные даты)

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2  
к положению по организации  
пропускного режима  
в МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе



Разрешаю

Заведующий МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе

Е.П.Решетняк.

2018г.

**СПИСОК**  
**лиц сторонних организаций для прохода в здание МБДОУ ДС №38 № «Колобок» г.**  
**Туапсе**  
**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

Подпись

Е.П.Решетняк



Приложение №3  
к положению по организации  
пропускного режима  
в МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе

**Журнал регистрации посещений**

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

Приложение №4  
к положению по организации  
пропускного режима

В \_\_\_\_\_

Разрешаю  
Заведующий МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе  
Е.П. Решетняк.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.



**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА  
для проезда на территорию  
МБДОУ ДС №38 «Колобок» г. Туапсе в период**

(указываются конкретные даты)

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

Должность

Подпись