

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок"  
города Будённовска Будённовского района»  
356805, Ставропольский край, г.Буденновск, микрорайон 1  
Тел. (86559) 2-62-38  
ОКПО 50236127, ОГРН 1022603224544  
ИНН/КПП 2624022425/26240100  
E-mail: Sad\_3\_26bud@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета  
Е.В. Головань



«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ ДС №3  
г. Буденновска  
В.С. Штукатурова



«01» сентября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 3 «Родничок» города Буденновска Буденновского района»

2021 год

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019г "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2 Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- - заместителя заведующего по АХЧ ;
- - сотрудников охранного предприятия круглосуточно

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МДОУ ДС №3 г. Буденновска, въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного учреждения.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ МДОУ ДС № 3 г. Буденновска, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранного предприятия, осуществляющего охранные функции в здании и на территории МДОУ ДС № 3 г. Буденновска.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на заведующего и сотрудников дошкольной образовательной организации, и доводятся до них под роспись.

1.7 Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в ДОУ и оснащён пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МДОУ ДС №3 г. Буденновска заместителем заведующего по АХЧ, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.9 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10 Все работы по ремонту зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем заведующего по АХЧ, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска в здание и на территорию ДОУ воспитанников, сотрудников и иных посетителей:**

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через центральный вход в ДОУ (калитка ДОУ).

2.2 Сотрудники ДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

- заведующий МДОУ ДС №3 г. Буденновска,

- заместитель заведующего по АХЧ, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность,

- сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом заведующего

- другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в ДОУ на основании служебной записки, заверенной заведующим МДОУ ДС №3 г. Буденновска.

2.4 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей)

воспитанников могут быть допущены в ДООУ при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником дошкольного образовательного учреждения и документа, удостоверяющего личность.

2.5 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МДОУ ДС №3 г. Буденновска.

2.6 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МДОУ ДС № 3 г. Буденновска является:

**- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);**

2.8 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МДОУ ДС № 3 г. Буденновска на основании служебных документов или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании дошкольного образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной деятельности, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

**- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;**

**- нарушать правила противопожарной безопасности;**

**- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей,**

материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также

потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные

вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

3.4 Все помещения дошкольного образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на щитке у входа в медицинский кабинет. Ключи от служебных помещений и складов хранятся в кабинете бухгалтерии, на закрытом под ключ щитке.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию дошкольного учреждения осуществляется с разрешения заведующего.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДООУ имущества, материальных ценностей, сотрудником охранного предприятия осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МДОУ ДС №3 г. Буденновска на основании списков, заверенных заведующим ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации аварийных случаев» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств сотрудник охранного предприятия предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МДООУ ДС №3 г. Буденновска.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств МДООУ руководствуются указаниями заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты к проведению осмотра.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охранного предприятия вызывает ответственного за безопасность в ДООУ и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Пролито, пронумеровано и  
скреплено печатью. Р листов  
Заведующий МДОУ ДС №3  
г. Буденновска

Подпись  
Ф.И.О.

*В.С. Мухоморова*

