

Утверждено:

Приказом по МДОУ «Детский сад № 2»
с.Корткерос от 04.09.2020 г № 78

_____ Н.А.Макавкина

ПОЛОЖЕНИЕ

По организации пропускного и внутри объектового режимов в МДОУ «Детский сад № 2
общеразвивающего вида» с.Корткерос

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в МДОУ «Детский сад № 2 с.Корткерос (далее – организация), как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через вход в здание.

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 организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещении здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- все входные двери в групповые закрыты на ключ (домофоны), а центральный вход в хозяйственно-административную часть здания оснащены кнопками вызова.
- для организации охраны здания и помещений требуется рядом с входной дверью, письменный стол, стул и телефонная связь, журнал регистрации посетителей.

1.5. Здание детского сада располагается по адресу с.Корткерос, ул.Советская д.293.

1.6. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования ответственного за пропускной режим и сторожа, несущие службу охраны здания в соответствии с настоящим положением.

1.7. Требования настоящего положения доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на старшего воспитателя, завхоза ДОУ, ответственных за пропускной режим.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается штатными работниками организации (старший воспитатель, а в ночное время сторож). Охрана МДОУ «Детский сад № 2» ведется в ночное время сторожами с 19.00 до 06.00 час. по графику дежурств, в выходные и праздничные дни круглосуточно. Пункт сторожевой службы оснащен средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, также обеспечен инженерно-техническими средствами: видеонаблюдением, выходом ЕДДС на центральный пульт пожарной охраны.

1. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

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

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через пропускной пункт главного входа относятся:

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

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам пропускного пункта при главном входе в развернутом виде.

2.4. Право прохода через пропускной пункт главного входа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- _____;
- _____;

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 05 часов 30 минут до 19 часов 00 минут.

2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на пропускной пункт образовательной организации.

Образец списка для прохода работников организации 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 структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

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 образовательной организации, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на пропускной пункт центрального входа.

При проходе через пропускной пункт центрального входа указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику пропускного пункта.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на пропускном пункте центрального входа.

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 организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

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 организации.

2.12. Право прохода на территорию организации 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, п.11ч.1ст.9 Федерального закона от 03.07.2016 № 226 «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» наделены полномочиями беспрепятственно входить в любое время суток на территории и в помещения, осматривать их в целях пресечения преступлений, задержания лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты.

- инспекторы труда;

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

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с ___ часов до ___ часов по спискам, подготавливаемым сотрудником организации, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем организации 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. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

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

2.17. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

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

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

2.20. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут пронести через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер 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.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через специальные ворота для грузового транспорта обслуживающих данную организацию (подвоз продуктов, вывоз мусора и т. д.).

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

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

3.4. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного

руководителем организации. 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.

1. 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 организации, 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 организации.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

Приложение №1

к Положению по организации
пропускного режима

в _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

для прохода в здание _____ (наименование организации)
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