

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 13» СЕЛО ТУГУЛУК ГРАЧЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 13)



Приложение  
Утверждено приказом МКДОУ  
Детский сад 13 от 03.07.2019 г.  
приказ № 54-пр

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 13

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13» село Тугулук Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее – Положение) определяют основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе выполнение мероприятий обеспечения безопасности воспитанников и работников МКДОУ Детский сад 13, охране здания МКДОУ Детский сад 13 (далее ДОУ).

1.2. Выполнение установленных Положением требований обязательно для всех работников МКДОУ Детский сад 13, родителей (законных представителей воспитанников) а также для всех лиц, посещающих здание МКДОУ Детский сад 13 по служебной необходимости.

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа

(выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта.

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов, контроль за их выполнением возлагается на заведующего хозяйством МКДОУ Детский сад 13.

1.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, так она проводится в целях пропускного режима на территорию МКДОУ Детский сад 13.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Осуществление пропускного режима возлагается в дневное время на дежурных сотрудников (дежурства организуются согласно утвержденному графику), в ночное время на сторожа, рабочее место которого находится на первом этаже здания в помещении для охраны. Входные двери, запасные выходы закрыты на ключ, а также оборудуются открывающимися запорами.

Вход в ДОУ оборудован звонковым устройством, местами для дежурных и сторожей. В комнате охраны имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактный телефон, выход на пульт управления системой пожарной сигнализации и видеонаблюдения.

2.2. Порядок входа на территорию и в здание МКДОУ Детский сад 13

Для обеспечения пропускного режима на территорию ДОУ устанавливается один пропускной пункт.

Пропускной пункт -1 – калитка к центральному входу по ул. Гагарина (постоянно), ворота по ул. Гагарина для проезда транспорта с поставкой продуктов питания

Для обеспечения пропускного режима в здание ДОУ устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа 1,2 - на центральном входе с 7.30- 17.30 (постоянно),

пункт входа 3,4 – в помещения групповых с 7.30-8.30, и с 15.30 до 17.30 на период приема и ухода детей и родителей домой.

2.2.1 Работники МКДОУ Детский сад 13, воспитанники и родители допускаются в здание ДОУ в установленном расписанием дня время.

Работники и воспитанники находятся в здании ДОУ 10 часов с 7.30 до 17.30 .

2.2.2. Участники организованных мероприятий (методических объединений педагогов, совещаний для педагогических работников, другие массовые мероприятия – по спискам, ответственных за проведение мероприятия и документу, удостоверяющему личность.

**2.2.3. Работники органов государственного надзора и контроля, имеющие в соответствии с действующим законодательством право**

**беспрепятственного посещения объектов, право беспрепятственного доступа на объекты надзора и контроля (при исполнении служебных обязанностей) – по служебному удостоверению.**

2.2.4. Посетители допускаются в здание ДООУ на прием к руководителю ДООУ согласно утвержденному графику по согласованию (по телефону) с руководителем учреждения. Передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется, как правило, в сопровождении работника ДООУ.

2.3. Посетители, проходящие в здание ДООУ, обязаны предъявить дежурному лицу документ, удостоверяющий личность: паспорт, служебное удостоверение

2.4. Всех посетителей указанных в подпунктах 2.2.3-2.2.4, дежурный или сторож записывает в журнал регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества, номера документа, удостоверяющего личность, а также фамилии должностного лица, к которому пришли посетители.

2.5. Допуск на территорию и в здание ДООУ запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы;

- лицам, имеющим при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы ( за исключением папок, кейсов для документов, дамских сумок);

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении.

2.6. Въезд и парковка на территории ДООУ частных автомашин запрещены.

Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего ДООУ.

2.7. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списка, заверенного заведующим ДООУ.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего ДОУ.

2.9. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

### **III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В ЗДАНИЕ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В НЕРАБОЧЕЕ И НОЧНОЕ ВРЕМЯ, ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

3.1. Пропуск на территорию и в здание ДОУ в нерабочее и ночное время, выходные и праздничные дни запрещен. В здание и на территорию допускаются беспрепятственно заведующий ДОУ, заместитель заведующего ДОУ, заведующий хозяйством.

3.2. Работники ДОУ допускаются на свое рабочее место сторожем с внесением записи в журнал регистрации посетителей.

3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб осуществляется по согласованию с руководителем ДОУ беспрепятственно. В журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ В ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ ДОУ**

4.1. Ремонтно-строительные работы в здании ДОУ производятся по планам работ, подписанным должностным лицом ДОУ, осуществляющим контроль за производством работ.

4.2. Специалисты и работники подрядных строительных организации пропускаются в здание по служебным запискам. Для встречи и сопровождения этой категории лиц назначается ответственный работник.

### **V. ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ДОУ**

5.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании или на территории ДОУ независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание прекращается.

5.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании или на территории ДОУ решение о проведении эвакуации принимает руководитель ДОУ либо лицо, исполняющее его обязанности, в его отсутствие заместитель руководителя ДОУ.

5.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок) все лица, находящиеся в здании ДОУ, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации.

## **VI. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ИЗ ЗДАНИЯ ДОУ**

6.1. Внос (вынос) материальных ценностей (оргтехника, мебель, оборудование) из здания ДОУ осуществляется по разрешению руководителя ДОУ.

## **VII. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

7.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);

- курить в здании и на территории ДОУ;

- проводить без разрешения (уведомления), руководителя ДОУ, фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории ДОУ;

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

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах (в служебных помещениях);

- находиться в здании ДОУ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

7.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка и режима дня находиться в здании ДООУ разрешено:

- обучающимся с 7.30 до 17.30
- работникам ДООУ с 7.30-17.30

7.3. Помещения: пищеблок, медицинский пункт, складские помещения, помещения постирочных, групповые помещения, закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

7.4. По окончании рабочего времени сторож осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й этажи. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях залов, пищеблока, отключение электричества, на отсутствие течи воды в санузлах, буфетных и др. помещениях, где расположены водопроводные сети.

В нерабочее время обход сторожем каждые 2 часа.

7.5. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством ДООУ.

7.6. Все групповые помещения в здании ДООУ по окончании рабочего дня проверяются воспитателями на предмет отключения воды, электроэнергии, окна и форточки после окончания работы закрываются.

7.7. Работники, находящиеся в здании ДООУ, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану и дежурному диспетчеру МКУ «ЕДДС» Грачевского муниципального района по телефонам 01 или 112, поставить в известность руководителя ДООУ, начальника отдела образования.

## **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ДЕЖУРНЫХ СТОРОЖЕЙ**

8.1. Каждый работник обязан:

- строго соблюдать установленный внутриобъектовый режим;  
бережно хранить свой электронный ключ для входа на территорию;

- беспрекословно выполнять требования дежурных сторожей, определяемые их служебными обязанностями;

- строго соблюдать правила пожарной безопасности; при обнаружении возгорания в здании или на рабочем месте, незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану и дежурному диспетчеру МКУ «ЕДДС»

Грачевского муниципального района по телефонам 01 или 112, поставить в известность руководителя ДООУ и принять меры к ликвидации очага возгорания.

8.2. Работникам запрещается.

- передавать электронный ключ для входа на территорию посторонним лицам;

- находится в помещениях ДООУ сверх установленного времени без особого на то разрешения;

- курить в неустановленном месте.

8.3. дежурный, сторож обязан:

- твердо знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести службу, быть требовательным и вежливым в общении с работниками и посетителями;

- строго соблюдать Положение о внутриобъектовом режиме и охране здания ДООУ;

- категорически запрещается внос и вынос имущества и материальных ценностей по устным распоряжениям;

- при вносе или выносе материальных ценностей дежурный сторож обязан сделать запись в журнале приема и сдачи дежурства;

- при задержании лиц, пытающихся незаконно внести или вынести из здания материальные ценности, немедленно сообщить в территориальный ОВО и ОМВД, сообщить руководителю ДООУ, сделать соответствующую запись в журнале дежурств;

- в случаи пожара (стихийного бедствия) немедленно сообщить в пожарную службу или ЕДДС о пожаре по телефону 01,112, руководителю ДООУ, начальнику ОО, предпринять меры к ликвидации очага возгорания, спасению имущества и материальных ценностей;

- дежурный сторож имеет право вскрывать любые помещения, в которых произошло возгорание или авария инженерных сетей с последующим составлением акта по материалам происшествия.

## **IX. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим и утверждения его в установленном в ДООУ порядке.

Прокурору района  
младшему советнику юстиции  
А.А. Житникову

Рассмотрев представление прокуратуры Грачевского района об устранении нарушений требований законодательства в сфере образования и противодействия терроризму от 31.01.2019 г. № 7-72-2019 сообщая следующее:

1. Представление рассмотрено с участием помощника прокурора Грачевского района юриста 1 класса С. П. Тумасяна. Приняты меры к устранению нарушений:

- приказом по ДОУ назначено лицо ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта и организацию взаимодействия с органами по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

- обход и осмотр объекта осуществляется ежедневно в дневное и ночное время с отметкой в специальном журнале;

- исправность и состояние инженерно-технических средств защиты (видеонаблюдение) фиксируется в журнале.

2. За допущенные нарушения требований федерального законодательства заведующий хозяйством Клишина А.П. привлечена к дисциплинарной ответственности приказ от 06.02.2019 г. № 38-пр.

Заведующий МКДОУ Детский сад 2

Т. А. Талалаева



Муниципальное казенное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 2»  
село Бешпагир Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края  
( МКДОУ Детский сад 2)  
356257, с .Бешпагир  
ул. Ленина, дом. 20  
тел. (865 40) 3-40-78  
Е – mail:  
[beshpagirdetsad@yandex.ru](mailto:beshpagirdetsad@yandex.ru)  
06.03.2019 г.№ 30

Прокурору района  
младшему советнику юстиции  
А.А. Житникову

Ответ на протест прокуратуры  
Грачевского района от 27.02.2019 г № 7 - 72-2019 «На положение о  
комиссии по противодействию коррупции в МКДОУ Детский сад 2  
с. Бешпагир»

Администрацией Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» село Бешпагир Грачевского муниципального района Ставропольского края рассмотрен протест прокуратуры Грачевского района от 27.02.2019 г № 7 - 72-2019 «На положение о комиссии по противодействию коррупции в МКДОУ Детский сад 2 с. Бешпагир». По результатам рассмотрения локальный акт о комиссии по противодействию коррупции в МКДОУ Детский сад 2 приведен в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о внесении изменений в положение о комиссии по противодействию коррупции в МКДОУ Детский сад 2 на 1 листе.

Заведующий МКДОУ Детский сад 2

Т. А. Талалаева

