

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании работников МКДОУ  
«Детский сад №13» ИГОСК  
Протокол № 3 от 31 » 08 2010 г.



**ПРИНЯТО:**

С учетом мнений выборных представителей  
родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних воспитанников  
МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК  
входящих в родительский комитет  
Протокол № 3 от 31.08 2010 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК

### 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Ставропольского края по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода(выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации (далее ДОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса(выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на Межрайонный отдел вневедомственной охраны по Изобильненскому городскому округу – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Ставропольскому краю», по средством реагирования на сообщения о срабатывании тревожной сигнализации

1.5 При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного



процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников ДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легкооткрываемыми изнутри прочными запорами и замками.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание ДОУ и выход из нее осуществляются только через центральный вход.

2.2 Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время по спискам групп.

2.3 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: руководитель ДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа руководителя ДОУ.

2.4 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели передают лицу, ответственному за безопасность организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.6 Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, смотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.



2.7 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ может являться:

- Паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- Военный билет гражданина Российской Федерации;
- Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- Водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8 Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ на основании служебных документов и( 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 ДООУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДООУ, отдельных списков.

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

3.3 В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДООУ;
- 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Ответственный за безопасность в ДООУ должен следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.



3.5 Ключи от всех помещений хранятся в комнате видеонаблюдения(рабочем месте сторожа).

#### 4 Порядок допущения на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения руководителя ДОУ.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) ответственным за безопасность ДОУ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных руководителем ДОУ.

4.3 Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5км/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, автотранспорта варийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

4.5 При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств, ответственный за безопасность ДОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник, ответственный за безопасность ДОУ руководствуются указаниями руководителя ДОУ.

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

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь ит.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником, ответственным за безопасность ДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник, ответственный за безопасность ДОУ сообщает руководителю