

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад №1 «Сказка» пгт. Джубга  
муниципального образования Туапсинский район**

**ПРИКАЗ**

от 01.11.2017 г

№ 179-О

пгт. Джубга

**Об организации контрольно-пропускного и внутри объектового  
режима работы в здании и на территории  
МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Джубга  
в 2017 году**

В соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», указанием ФГКУ УВО ВНГ России по Краснодарскому краю от 18 сентября 2017 года № 426/38-334, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Джубга (далее - Организация), своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы Организации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение по организации пропускного режима Организации (Приложение №1).

2. Заместителю заведующего по АХЧ, Пахучей Светлане Дмитриевне обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в Организации.

3. Исключить все возможные случаи беспрепятственного прохода в Организацию посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов.

4. Непосредственную охрану здания и территории Организации осуществлять:

- сторожам в ночное время, выходные и праздничные дни;
- дежурным администраторам в дневное время с понедельника по пятницу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

5. Назначить ответственных дежурных администраторов:

5.1. Волкова Светлана Владимировна – заведующий:

Понедельник 08 часов 00 минут – 18 часов 00 минут,

Четверг 08 часов 00 минут – 18 часов 00 минут.

5.2. Ченцова Надежда Викторовна - заместитель заведующего по УВР  
Вторник с 08 часов 00 минут – 18 часов 00 минут.

5.3. Пахучая Светлана Дмитриевна – заместитель заведующего по АХР  
Среда с 08 часов 00 минут – 18 часов 00 минут.

5.4. Щербакова Елена Александровна – делопроизводитель  
Пятница с 08 часов 00 минут – 18 часов 00 минут

6. Зав. производством (шеф-повару) Ефремовой Татьяне Сергеевне  
постоянно осуществлять контроль за закрытием ворот.

7. Контроль, за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.В. Волкова

С приказом ознакомлены:

Пахучая С.Д.	Зам.зав. по АХР	<i>Волкова</i>
Ченцова Н.В.	Зам.зав. по УВР	<i>Ченцова</i>
Ефремова Т.С.	Зав.производством (шеф-повар)	<i>Ефремова</i>
Щербакова Е.А.	Делопроизводитель	<i>Щербакова</i>

Приложение №1  
к приказу МБДОУ ДС № 1  
«Сказка» пгт. Джубга  
от 01 ноября 2017 года № 179-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по организации пропускного режима**  
**муниципального дошкольного бюджетного образовательного**  
**учреждения детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга Туапсинский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», указанием ФГКУ УВО ВНГ России по Краснодарскому краю от 18 сентября 2017 года № 426/38-334 .

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного режима муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга Туапсинский район (далее Положение) определяет организацию пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования туапсинский район (далее – Организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральный вход в отдельные здания (помещения).

1.3. 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.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;

- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

Здание Организации располагается по адресу: Краснодарский край, Туапсинский район, пгт. Джубга, ул. Новороссийское шоссе, д. 2 Б. Работники Организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования дежурных сотрудников или сторожей, несущих службу в соответствии с утвержденным графиком и настоящим Положением.

1.4. Требования настоящему Положению доводятся до каждого работника Организации.

1.5. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Организации, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Организации, назначается приказом заведующего Организации.

1.7. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по хозяйственной работе круглосуточно;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 18.00.

1.8. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается штатными работниками Организации – сторожами.

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

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

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через центральный вход относятся:

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

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурным сотрудникам или сторожам в развернутом виде.

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

- руководитель организации.

2.5. Проход работников Организации в здание разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 18 часов 00 минут:

- поварам с 05 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
- педагогическим работникам 07 часов 20 минут;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал с 07 часов 50 минут до 17 часов 00 минут;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

- посетителей вторник с 08 часов 30 минут до 12 часов 00 минут, четверг с 14 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, с записью в журнале регистрации посещений. Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

2.6. Проход работников Организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим Организации или лицом, исполняющим его обязанности или его заместителей.

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 заведующим Организации, 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 структурного подразделения, 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.

При проходе через центральный вход указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному сотруднику.

При проходе через центральный вход группы детей, старший группы передает список детей дежурному сотруднику.

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

2.10. 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 заведующего Организации.

2.11. 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, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.12. 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.

2.13. Руководитель Организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

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

2.15. 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.

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

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

3.1. Допуск транспортных средств на территорию Организации осуществляется через центральные ворота.

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

3.3. Допуск на территорию Организации личного транспорта сотрудников запрещается.

3.4. Допуск на территорию Организации транспорта сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем Организации.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

## 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 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.

4.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам Организации сторожами по смене при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.6. По окончании работы работники Организации обязаны сдать ключи от помещений сторожу.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА, СТОРОЖЕЙ

5.1. Дежурный администратор, сторож должны знать:

- особенности охраняемого здания и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Организации;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации (тревожной кнопкой);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации Организации.

5.3. Дежурный администратор, сторож **обязаны:**

- осуществлять обход территории Организации, проверять наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- после выезда автотранспорта с территории Организации ворота закрывать на замок;

– проверять исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации на посту. О выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале «Приёма – сдачи дежурства»;

– докладывать о выявленных недостатках администрации Организации;

– осуществлять пропускной режим в Организации в соответствии с настоящим Положением;

– обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Организации и прилегающей территории;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;

– осуществлять обход территории и помещений Организации не меньше установленного графиком количество раз, утвержденного заведующим Организации, а при необходимости проводить дополнительный осмотр, о чём делать соответствующую запись в журнале «Обход территории».

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов или других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный администратор, сторож имеет право:

– требовать от персонала Организации и посетителей соблюдение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

– требовать устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Организации;

– применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя, вызвать полицию.

5.5. Дежурному администратору, сторожу запрещается:

– покидать территорию Организации без разрешения Заведующего учреждения или его заместителя;

– допускать на территорию Организации посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемой территории Организации и порядке организации её охраны;

– употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.



#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

5.1. Работники Организации несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Организации посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Организации.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания воспитанников в Организации;
- нарушение условий Договора с Организации;
- халатное отношение к имуществу Организации.

Приложение №1  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МБДОУ ДС № 1 «Сказка»  
пгт. Джубга

Разрешаю  
Заведующий  
МБДОУ ДС № 1 «Сказка»  
пгт. Джубга  
\_\_\_\_\_ С.В. Волкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**  
для прохода в здание МБДОУ ДС № 1 «Сказка» пгт. Джубга  
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 № 1 «Сказка»  
пгт. Джубга

Разрешаю  
Заведующий  
МБДОУ ДС № 1 «Сказка»  
пгт. Джубга  
\_\_\_\_\_ С.В. Волкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

СПИСОК

лиц сторонних организаций для прохода в здание МБДОУ ДС № 1 «Сказка»  
пгт. Джубга 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

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение №3  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МБДОУ ДС № 1 «Сказка»  
пгт. Джубга

Журнал регистрации посещений

№ п/ п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименова- ние организации	Данные документа, удостоверяющ его личность	Цель визита	Дата, время ухода посетите ля	Ф.И.О. дежурного	Подпись дежурно го

Приложение №4  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МБДОУ ДС № 1 «Сказка»  
пгт. Джубга

Разрешаю  
Заведующий  
МБДОУ ДС № 1 «Сказка»  
пгт. Джубга  
\_\_\_\_\_ С.В. Волкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА  
для проезда на территорию  
МБДОУ ДС № 1 «Сказка» пгт. Джубга  
в период \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные даты)

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

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия