

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

(Елагина О.Н.)

«27» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
ИО заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №25»
Елагина О.Н.
«27» января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №25»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует организацию пропускного и внутриобъектового режима, порядок сдачи под охрану имущества и помещений в здании и территории МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №25» (далее ДОУ), расположенного по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Баумана, дом 3а.

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим ДОУ.

1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, находящихся в здании учреждения.

1.4 Ответственность за нарушение требований Положения сотрудниками учреждения возлагается на соответствующих должностных лиц.

1.5 Пропускной режим устанавливается с целью:

- недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц в помещения и на территорию учреждения;
- ведения учета посетителей (по указанию уполномоченных должностных лиц учреждения;
- организации правильного допуска прибывших лиц в помещения и на территорию учреждения.

1.6 Внутриобъектовый режим устанавливается с целью:

- выполнения сотрудниками установленных настоящим Положением правил входа (выхода), вноса (выноса) имущества и материальных средств в помещения (из помещений) учреждения;
- определения порядка документальной сдачи и приема помещений, имущества материальных ценностей под охрану;
- соблюдения сотрудниками и посетителями ДОУ противопожарных мер безопасности.

1.7 На территорию ДОУ не допускаются:

- лица в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также, с неудовлетворительным внешним видом;
- посетители, имеющие на руках, под одеждой, либо в вещах оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества (включая газовое оружие).

2. Пропускной и внутриобъектовый режим.

2.1 Пропускной режим предусматривает:

- установление порядка пропуска сотрудников ДОУ и посетителей;
- порядок выноса материальных ценностей.

2.2 Осуществление пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством в рабочие дни с 7.00 до 19.00 часов, в ночное время, выходные и праздничные дни – сторожей.

2.3 Порядок осуществления пропускного режима.

2.3.1 Воспитанники допускаются в учреждение совместно со своими родителями (законными представителями) согласно групповым спискам. Прием воспитанников производится с 7.00 до 8.30 часов. ✓

2.3.2 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели готовят списки посетителей, заверенные подписью и печатью заведующего ДОУ.

2.3.3 Лица, прибывшие для проведения различных работ, пропускаются в помещение с 9.00 до 17.00 часов по распоряжению заведующего ДОУ.

2.3.4 Сотрудники правоохранительных органов, аварийных служб и лица, имеющие удостоверения, подписанные руководством Администрации г. Алексин, Управления образования пропускаются по предъявлении служебных удостоверений личности и по разрешению заведующего ДОУ с соответствующей записью в «Книге учета посетителей».

2.3.5 В случае отсутствия документов, прибывшие лица допускаются с разрешения заведующего ДОУ.

2.3.6 Вынос имущества из помещений учреждения осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или ее заместителей (Приложение №1).

2.3.7 Особое внимание должно быть обращено на предметы, вносимые на территорию и в здание, которые могут оказаться запрещенными и незнакомыми лицами.

3. Внутренний распорядок

3.1 Нахождение в ДОУ сотрудников в рабочие дни разрешается с 6.45 до 19.00 часов.

3.2 Работа сотрудников с 19.00 до 21.00 часов согласовывается с заведующим ДОУ.

3.3 Работа в ночное время (с 21.00 часов), в выходные и праздничные дни разрешается только сторожам.

3.4 Порядок сдачи помещений, имущества и материальных ценностей под охрану.

3.4.1 Все помещения ДОУ по окончании рабочего дня сдаются лицами, ответственными за помещения (Приложение № 2).

В соответствии с Инструкцией, по которой обязанности, утвержденные заведующего ДОУ, при сдаче помещения под охрану все электроприборы и электрооборудование, за исключением бытовых холодильников должны быть отключены от сети, окна и форточки закрыты, входные двери в помещение и запасные выходы заперты.

3.4.2 Ключи от помещений сдаются сторожу. Один раз в месяц в присутствии ответственного за помещение производится проверка дубликатов ключей на их соответствие.

3.4.3 Ключи от помещения в течение рабочего времени находятся у лица ответственного за помещение.

3.4.4 Материальные ценности и имущество, открыто расположенные в помещениях учреждения, сдаются согласно описи имущества, подписанной заведующим хозяйства. Все изменения в описи вносятся ответственными лицами и утверждаются заведующим хозяйства.

5. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

4.1 Все сотрудники ДОУ и посетители должны строго руководствоваться настоящей Инструкцией (для последних – под ответственность должностных лиц, осуществляющих прием).

4.2 За незаконный вынос материальных ценностей, нарушение пропускного режима виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.3 По фактам нарушений пропускного режима может проводиться служебное расследование.

4.4 Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима возложить на ответственных работников ДОУ: заведующего, ответственного по антитеррористической безопасности, сторожей.

4.5 Заведующему ДОУ довести Положение до сведения всех сотрудников учреждения под роспись.

Примечание:

Документами, удостоверяющими личность, считать:

- паспорт гражданина РФ;
- удостоверение военнослужащего ВС РФ;
- служебные удостоверения сотрудников ФСБ, МВД, ФСНП, прокуратуры РФ; Управления образования.
- паспорт иностранного гражданина;
- водительское удостоверение.