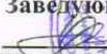


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Ростова-на-Дону «Детский сад № 275»**

г. Ростов-на-Дону, 344064  
ул. 2-й Пятилетки, 3/4  
ОКПО 44860614 ОГРН 1026103728529  
ИНН/КПП 6165060203/616501001

факс (863) 243-73-41  
тел. (863) 244-69-41  
E – mail: ou275@bk.ru

Согласовано:  
Председатель ПК  
 Малахова Н.И.

Приложение № 7  
Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 275  
 Овеян Л.В.  
Приказ № 196 от 26.08.2019.



**Положение о контрольно - пропускном и внутри объектовом  
режиме МБДОУ №275**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутри объектового режима на территории МБДОУ 275 (далее - объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, сотрудников и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных мероприятий. Осуществляемых сторожем и администраторами МБДОУ;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутри объектовой режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками МБДОУ № 275, родителями воспитанников, посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники, родители (законные представители) воспитанников и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования дежурных администраторов и сторожей.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками порядка, предусмотренного настоящим Положением, дежурный администратор, сторож обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.8. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:  
- дежурный администратор (с 7.00 ч. До 19.00 ч. в рабочие дни) -

Сторож (с 19.00 ч. до 07.00 ч. в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни)

1.9. Заведующий МБДОУ, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутри объектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

## **2. Порядок пропуска (прохода) работников на территорию объекта**

2.1. Пропуск (проход) работников, родителей (законных представителей) на территорию объекта осуществляется через входные двери при условии подачи сигнала путем нажатия соответствующей кнопки-вызова.

В ответ на вызов, воспитатель или младший воспитатель, убедившись в том, что данный гражданин имеет право на посещение объекта, открывает входную дверь.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта относятся:

- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Заведующий МБДОУ
- Заведующий хозяйством

2.5. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица .

2.6. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.7. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.8. В случае задержания сторожем, дежурным администратором посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю объекта.

2.9. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.10. Проход с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.11. Лица, имеющие на право прохода на территорию объекта, могут проносить через портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

### **3. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей**

3.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

### **4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта**

4.1. Въезд служебного (доставляющего продукты и материальные ценности грузов) и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через въездные ворота при предъявлении сопроводительных документов

4.2. Автотранспорт при въезде (выезде) подлежит досмотру.

4.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объекта и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

4.4. Право въезда на территорию объекта на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют заведующий МБДОУ.

4.5. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

## **5. Внутри объектовый режим**

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

5.2. Работники должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

5.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях является заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за организацию безопасного образовательно-воспитательного процесса.

5.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

5.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны (сторожей, контролеров).

5.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям дежурных администраторов непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

5.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время сторож принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации сторожем и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

5.10. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта
- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **6. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- заведующим МБДОУ
- заместителем заведующего по АХЧ
- Комиссией в составе: заведующего МБДОУ, ответственного за организацию безопасного образовательно-воспитательного процесса, председателя ПК.