

ПРИНЯТО
Трудовым коллектив МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
Протокол № 04 29 июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего МКДОУ
«Мартюшевский детский сад «Искорка»
№ 71-ОД от 30.06.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании
и на территории муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Мартюшевский детский сад «Искорка»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”, Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Общие требования, утверждённого Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст., устава МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка».

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка», расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский р-н, пгт. Мартюш, ул. Бажова, д.2 (далее – МКДОУ) определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МКДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, педагогических работников и технического персонала МКДОУ.

1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МКДОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию МКДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МКДОУ.

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

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя заведующего по административно хозяйственной работе МКДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего МКДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на дежурных администраторов и сторожей МКДОУ на объекте МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка»», расположенного по адресу: Свердловская область, Каменский р-н, пгт. Мартюш, ул. Бажова, д.2.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКДОУ, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МКДОУ и доводятся до них под подпись.

1.5. Территория МКДОУ – это здание, в котором размещаются помещения МКДОУ и прилегающая к нему территория.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в МКДОУ (Пост охраны – центральный холл 1 этажа, рабочее место сторожа, дежурного администратора) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе металлоискателем и постовой документацией.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) МКДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

Проход в здание МКДОУ и выход из него осуществляются через 10 входов (выходов) по графику:

с 7.00 до 9.00 и с 15.00 до 17.30.

С 9.00 до 15.00 вход (выход) из здания осуществляется только через пост охраны (центральный вход).

Работа калиток осуществляется по следующему графику:

Центральная калитка: с 07.00 до 17.30.

Боковая калитка: с 7.00 до 9.00 и с 15.00 до 17.30

2.2. Пропускной режим в МКДОУ осуществляется:

- в рабочее время с 07.00 до 17.30 – дежурным администратором МКДОУ;

- в нерабочее время с 17.30 до 05.30, в выходные и праздничные дни - сторож МКДОУ (по утвержденному заведующим графику).

Вход в МКДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» дежурным администратором МКДОУ, (Приложение № 2). Данные о въезжающем на территорию МКДОУ автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» дежурным администратором МКДОУ (Приложение № 4). Данные о получении и сдаче ключей сотрудниками МКДОУ, сотрудниками обслуживающих организаций фиксируются в «Журнале выдачи и возврата ключей» дежурным администратором МКДОУ, (Приложение № 5). Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МКДОУ: заведующий и заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МКДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МКДОУ или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.4. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МКДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МКДОУ или заместителем заведующего по административно - хозяйственной работе.

2.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МКДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.6. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МКДОУ являются:

- 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.

2.7. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МКДОУ в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим МКДОУ для сопровождения инвалидов.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МКДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МКДОУ с крупногабаритными сумками.

2.11. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) МКДОУ любого имущества.

2.12. На территорию и в здание МКДОУ запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

2.13. Сотрудники МКДОУ проходят в здание МКДОУ через пункт пропуска на центральном входе. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей согласно утвержденного списка сотрудников МКДОУ.

2.14. Сотрудники МКДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

В целях ознакомления посетителей МКДОУ с пропускным режимом и

правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте МКДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании МКДОУ разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетителям – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МКДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МКДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МКДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденного руководителем МКДОУ приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа).

3.6. Пропускной режим осуществляет дежурный администратор, либо сотрудники МКДОУ, на которых приказом заведующего возлагается обязанность по пропускному режиму.

3.7. При приеме на работу сотрудники МКДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.8. Дежурный администратор в течение дня осуществляет обход территории и здания МКДОУ, согласно утвержденного графика (Приложение №1 к настоящему Положению). Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.8.1. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны по телефону 32-22-22 или полиции по телефону 102, 112.
- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у дежурного администратора подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны по телефону 32-22-22 или полиции по телефону 102, 112.
- припаркованные вдоль ограждения МКДОУ автомобили. В случае, если автомобиль

вызывает у дежурного администратора подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля.

- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему МКДОУ или заместителю заведующего по административно- хозяйственной работе.

- состояние замков на калитках и воротах.

- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий МКДОУ и заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МКДОУ осуществляется на основании утвержденных заведующим МКДОУ списков, составленных в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МКДОУ имущества (материальных ценностей) дежурным администратором МКДОУ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории МКДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МКДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию МКДОУ автотранспортных средств дежурный администратор МКДОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МКДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств дежурные администраторы МКДОУ руководствуются письменными либо устными указаниями заведующего МКДОУ или заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны (Приложение № 5 к настоящему Положению).

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МКДОУ на основании устного или письменного распоряжения заведующего МКДОУ или заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведённого осмотра дежурным администратором МКДОУ исключающего пронос запрещённых предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор МКДОУ действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещён вход в МКДОУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании МКДОУ запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего МКДОУ.

6. Организация ремонтных работ

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения МКДОУ дежурным администратором или сторожем МКДОУ, находящимся на посту охраны для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим МКДОУ спискам, на основании заявок.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим МКДОУ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Все ремонтные работы в помещениях МКДОУ согласовываются с заведующим МКДОУ или заместителем заведующего по административно - хозяйственной работе.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в МКДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий дежурный администратор МКДОУ (сторож в ночное время) немедленно ставит в известность руководство МКДОУ.

7.2.1. Заведующий МКДОУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия об аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Сотрудникам МКДОУ запрещается:

8.1. Брать ключи и открывать помещения МКДОУ без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей».

8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами МКДОУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).

8.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.

8.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

8.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.

8.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.

8.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с заведующим МКДОУ или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим МКДОУ или заместителем заведующего по административно - хозяйственной работе.

8.9. Находиться в помещениях МКДОУ без служебной необходимости в нерабочее

время;

8.10. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях МКДОУ без согласования с заведующим МКДОУ, если это не связано со служебной необходимостью.

8.11. Проводить на территорию и в здание МКДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью МКДОУ.

8.12. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях МКДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

8.13. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Заведующий МКДОУ обязан:

- издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- для улучшения пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение.
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима.
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

9.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

- обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации.
- обеспечить рабочее состояние тревожной сигнализации.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией в журнале.
- проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами МКДОУ.

9.3. Дежурный администратор МКДОУ обязан:

- осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание МКДОУ;
- пропуск посетителей в здание МКДОУ осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель;
- за въездом/выездом автотранспорта на территорию МКДОУ с записью в журнал въезда и выезда автотранспорта;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности по графику (приложение № 1) с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МКДОУ и посетителями. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МКДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

9.4. Сторож обязан:

- осуществлять обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику (приложение № 1) с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и осуществлять действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в МКДОУ:

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям в рабочие дни с 17.30 до 7.00,

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением заведующего МКДОУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МКДОУ.

9.5. Работники МКДОУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МКДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

9.6. Дежурным администраторам и сторожам, находящимся на посту охраны запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;

- необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом заведующего МКДОУ или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

- допускать в МКДОУ посторонних лиц;

- осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;

- принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

- употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;

- заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);

- разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка

пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

10.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурного администратора или сторожа, представителей администрации МКДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники МКДОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего МКДОУ.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

№ п/п	Время исполнения	Мероприятие	Ответственные лица
1.	04.00- рабочие дни	Открытие центральной калитки для прохода повара. Обход территории, здания	Сторож, согласно утвержденному графику сторожей
2.	05.30 – рабочие дни	Обход территории, открытие центральной и боковой калитки	Сторож, согласно утвержденному графику сторожей
3.	7.00. – рабочие дни	Обход территории, здания	Дежурный администратор
4.	9.00 – рабочие дни	Закрытие боковой калитки, проверка дверей эвакуационных выходов, обход здания	Дежурный администратор
5.	В рабочие дни	Открытие хозяйственных ворот для въезда на территорию спецмашин, согласно заключенным договорам	Дежурный администратор, кладовщик, зам. заведующего по АХР
6.	15.00 – рабочие дни	Открытие боковой калитки, обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Дежурный администратор
7.	17.30 – рабочие дни	Обход территории, закрытие калиток, обход здания, проверка эвакуационных выходов	Сторож
8.	7.00 – 17.30– рабочие дни	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения	Дежурный администратор
9.	23.00, 03.00– ежедневно 09.00. 13.00. 17.00. – выходные и праздничные дни	Обход здания	Сторож
	17.30-05.30 – ежедневно 07.00 – 07.00 – выходные и праздничные дни	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения	

Журнал

регистрации посетителей МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка»

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время прихода	Время выхода	Цель посеще ния	Подпись дежурно го
1							
2							
3							
...							

ЖУРНАЛ

регистрации въезда и выезда автотранспорта на (с) территорию МКДОУ «Мартюшевский детский сад «Искорка»

№ п	Фамилия водителя	Машина		Прибытие ТС		Убытие ТС	
		Марка ТС	Гос. №	Дата	Врем я и	Дата	Врем я и

Лист ознакомления с положением о пропускном режиме

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				

