МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 37 ХУТОРА ГАЛИЦЫН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 11.01.2021 г. № 31 о/д

х. Галицын

Об организации пропускного режима в здание и на территорию детского сада

В целях безопасного функционирования детского сада, обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения в учреждении п р и к а з ы в а ю :

1. Исключить нахождение на территории и в здании детского сада посторонних лиц, предотвращать их несанкционированный доступ в учреждение.

2. Установить порядок пропуска в здание и на территорию детского сада через обеспечение санкционированного доступа должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

3. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию детского сада определяется согласно перечню (приложение 1).

4. Составление списков, вопросы согласования доступа сотрудников, посетителей и родителей в детский сад, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего детским садом. Контроль пропуска возлагается на сотрудников ООО ЧОА «АТЭМИ» (далее – Охранники), в их отсутствие на завхоза Рудомаха О.А.

5. Разрешить пропуск, в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц детского сада (вне списка). Право дачи разрешения на вход посетителей, въезд (выезд) автотранспорта имеет заведующий ДОУ.

6. Вход в здание детского сада посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность.

7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственного входа.

8. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни: понедельник – пятница;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

- рабочее время по рабочим дням – с 7-30 ч. до 17-30 ч.

9. Охранники перед началом рабочего дня осуществляет проверку на предмет безопасности территории вокруг зданий учреждения, здания детского сада, подвального помещения. Обеспечивает беспрепятственный вход в здание.

10. Воспитатели перед началом рабочего дня осуществляет проверку детских игровых площадок на наличие посторонних предметов.

11. Воспитатели и младшие воспитатели непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверяет помещения ДОУ, места для раздевания и хранения верхней одежды детей, на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ.

12. Повара осуществляют контроль безопасного содержания и эксплуатации пищеблока, установленного в нём оборудования, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, кухонная рабочая обеспечивает своевременную уборку.

13.Все работники обязаны обеспечивать сохранность имущества, соблюдение установленного режима работы, знать схемы эвакуации при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

14. Утвердить «Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 37 хутора Галицын муниципального образования Славянский район».

15. Утвердить «Инструкцию по организации пропускного режима в МБДОУ д/с о/в № 37».

16. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий С.Ю. Алескерова

С приказом ознакомлены:

Васюк А.П. -
Дементьева О.А. –
Диденко Д. С.
Дудка Л.А. –
Капинус Н.И.-
Косова Л.Г.-
Кекало Н.Д.-
Кузнецова Е.А. -
Кузуб Н.Г.-
Лактионова К.В. -
Лисовская Е.Г. -
Маяк А.А. -
Никулина Н.И. –
Радченко И.В.-
Рудомаха О.А. –
Селецкая Н.Л. –
Кулигина Т.А. -
Кучеренко Л.Н. -
Федякина М.Ю. –
Школа Л.Н. –

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Л.А.Дудка
от 11.01.2021 г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с о/в № 37
_____ С.Ю. Алескерова
Приказ № 31 о/д от 11.01.2021 года

Положение
об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 37 хутора Галицын муниципального образования Славянский 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 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2.Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

1.5.Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на сотрудников ООО ЧОА «АТЭМИ» (круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1.Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 17.30;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 17.30;
- посетителям с 08.30 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.7.Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9.Ключи от детского сада находятся: у сторожей и у заведующего ДОУ.

3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1.Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки).

3.2.Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения заместителя заведующей по безопасности. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или заместителя заведующей по безопасности.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 00 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 17.30.

3.4. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждый группы.

3.5. Работники учреждения допускаются в здание.

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего), а в их отсутствие – заместителя заведующей по безопасности.

3.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или охранника.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и сотрудники, утверждённые списком. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безо-

пасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.30 до 17.30, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 07.00 до 17.30;

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуации;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и

слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Заведующий ДОУ обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:
- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3.Охранник обязан:
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Работники ДОУ обязаны:
- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

6.6. Посетители обязаны:
- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

6.7.Работникам ДОУ запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.8.Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
-нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
-оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
-оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
-пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

7.1.Работники ДОУ несут ответственность за:
- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

-халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Приложение №1
к Положению об организации
контрольно-пропускного режима
от « 11 » января 2021 года.

Список
должностных лиц,
имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ

1. Заведующий ДОУ – С.Ю. Алескерова;

2. Ответственный за безопасность в ДОУ, завхоз – О. А. Рудомаха;

3. Старший воспитатель – Т. А. Кулигина.

4. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).

5. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №2
к Положению об организации
контрольно-пропускного режима
от «11» января 2021 года

Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию ДОУ

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.

2. Водительское удостоверение Российской Федерации.

3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию:

1. Заведующий ДОУ – С.Ю. Алескерова;

2. Сотрудники ЧОА «АТЭМИ»;

3. Старший воспитатель – Т. А. Кулигина.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с о/в № 37
_____ С.Ю. Алескерова
Приказ № 31 о/д от 11.01.2021 г

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима в МБДОУ д/с о/в № 37 хутора Галицын

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МБДОУ д/с о/в № 37 (далее – Учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в Учреждение.
1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:
- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Учреждения;
- обеспечения комплексной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.
1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Учреждения и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.
1.4. Пропускной режим предусматривает:
- сочетание проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению)
1.5. Здание МБДОУ д/с о/в № 37 располагается по адресу: 353582, Краснодарский край, Славянский район, хутор Галицын, улица Мира, дом 42 А.
1.6. В зависимости от конкретных условий Учреждения пропускной режим осуществляют ответственный за пропускной режим (в рабочие часы), сторож (ночное время, выходные и праздничные дни).
1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.
1.8. Организация пропускного режима возлагается на руководителя Учреждения, в его отсутствие на старшего воспитателя по приказу.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками Учреждения.

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

2.1. Работники Учреждения и посетители допускаются в Учреждение через центральный вход в здание.
2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание относятся:
- служебное удостоверение (для работников обслуживающих организаций);
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет).
2.3. Право прохода в Учреждение в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- руководитель организации;
- старший воспитатель;
- завхоз;
- обслуживающие организации в случае аварийных ситуаций.
2.4. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни поварам с 06 часов 00 минут, остальным сотрудникам с 07 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.
2.5. Проход работников Учреждения в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается сторожам.
2.6. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с руководителем, или лицом, исполняющим его обязанности, под контролем заведующего с записью в журнале учета посетителей.
2.7. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия и утвержденного руководителем Учреждения.
Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются ответственному за пропускной режим в ДОУ.
При проходе в Учреждение указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному администратору.
При проходе в ДОУ группы детей, ответственный группы передает список детей ответственному за пропускной режим в ДОУ.

2.8. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.
Журнал хранится в фойе (пункт охраны)
2.9. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении ответственному за пропускной режим в ДОУ или других выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.
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 руководства Учреждения.
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, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:
- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической 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 через основные и эвакуационные выходы.
2.13. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.
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 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов ответственному за пропускной режим в ДОУ при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос ве-

щей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер 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.
2.17. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание Учреждения, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, ответственный за пропускной режим в ДОУ или другой работник использует КЭВ (тревожную кнопку) для вызова группы быстрого реагирования ОВО УВД.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через ворота со стороны расположения хозяйственного входа в Учреждение.
3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при согласовании с руководителем Учреждения и по Приказу заведующего МБДОУ д/с о/в № 37 «Об организации пропускного режима в здание и на территорию детского сада» с утвержденным списком транспорта.
3.3. Разрешается допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников Учреждения, который вносится в список и утверждается заведующим Учреждения.

4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

4.1. Посетители для входа в здание и выхода из здания предъявляют документ, удостоверяющий личность, ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации посещений фамилию, имя, отчество, должность, времени прохода и выхода.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
5.2. По окончании работы в помещении работник Учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников Учреждения.
5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Учреждения.

Разрешаю
Заведующий МБДОУ д/с о/в № 37
_____С.Ю. Алескерова
«____»_____20___г.

СПИСОК

лиц сторонних организаций для прохода в здание МБДОУ д/с о/в № 37 хутора Галицын для проведения работ в выходные и праздничные дни, а так же во внерабочее или ночное время

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующий хозяйством О.А. Рудомаха

Разрешаю
Заведующий МБДОУ д/с о/в № 37
_____С.Ю. Алескерова
«____»_____20___г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБДОУ д/с о/в № 37 хутора Галицын в выходные и праздничные дни

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующий хозяйством О.А. Рудомаха