

Утверждаю:

Заведующий

МДОУ Ишеевский  
детский сад «Родничок»

Л.И. Андреева

«01» декабря 2022 г.

Приказ № 126



## Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме

МДОУ «Ишеевский детский сад «Родничок»

р.п.Ишеевка

2022 г.

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует организацию пропускного и внутриобъектового режима, порядок сдачи под охрану имущества и помещений в здании и территории МДОУ «Ишеевский детский сад «Родничок» (далее ДОУ), расположенного по адресу: 433319, Ульяновская область, Ульяновский район р.п. Ишеевка ул. Кирова 23, ул. Кирова 4
- 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 предприятия возлагается на соответствующих должностных лиц учреждения.
- 1.5 Дежурные сотрудники ДОУ (в дальнейшем Охраны) в своей деятельности руководствуются требованиями настоящего Положения, а также заведующего ДОУ и ее заместителей.
- 1.6 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.
- 1.7 Внутриобъектовый режим устанавливается с целью:
- выполнения сотрудниками установленных настоящим Положением правил входа (выхода), вноса (выноса) имущества и материальных средств в помещения (из помещений) учреждения;
  - соблюдения сотрудниками и посетителями ДОУ противопожарных мер безопасности.
- 1.8 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;
- 2.2 Осуществление пропускного режима возлагается на дежурных сотрудников учреждения в рабочие дни с 07.00 ч. до 19.00 часов, в ночное время, выходные и праздничные дни – на сторожей учреждения.
- 2.3 Порядок осуществления пропускного режима.
- 2.3.1 Воспитанники допускаются в учреждение совместно со своими родителями (законными представителями) при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего их личность по спискам, заверенных подписью заведующего ДОУ охраннику или дежурному администратору. При этом родители (законные представители) делают отметку в списках о прибытии и убытии ребенка. Прием воспитанников производится с 07.00 ч. до 08.00 часов.
- 2.3.2 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели предъявляют заведующему списки посетителей.
- 2.3.3 Лица, прибывшие для проведения различных работ, пропускаются в помещение с 09.00 до 17.00 часов по распоряжению заведующего ДОУ по документам, удостоверяющим

личность или по спискам, предоставленным обслуживающей организацией, заверенные печатью организации.

2.3.4 Сотрудники правоохранительных органов, аварийных служб и лица, имеющие удостоверения, подписанные руководством Администрации МО «Ульяновский район», Управления образования пропускаются по предъявлении служебных удостоверений личности и по разрешению заведующего ДОО с соответствующей записью в «Журнале учета посетителей».

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

2.3.4. Особое внимание дежурных сотрудников ДОО должно быть обращено на предметы, вносимые на территорию и в здание, которые могут оказаться запрещенными и неизвестными лицами.

### **3. Внутренний распорядок**

3.1 Нахождение в ДОО сотрудников в рабочие дни разрешается с 07.00 ч. до 19.00 часов.

3.2 Работа сотрудников в другое время согласовывается с заведующим ДОО.

### **4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.**

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

4.2 По фактам нарушений пропускного режима может проводиться служебное расследование.

4.3 Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима возложить на ответственных работников ДОО: заведующего, начальника хозяйственного отдела, старшего воспитателя.

4.4 Заведующему довести Положение до сведения всех сотрудников ДОО 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.