

КЪЭБЪРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ШЭДЖЭМ КУЕЙМ НАРТАН КЪАЖЭ И
МУНИЦИПАЛЬНЭ КАЗЕННЭ САБИЙ
ГУЭХУЩАПНЭ «ПСЫНЭ»

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
ЧЕГЕМ РАЙОННУ ЖЕР ЖЕРЛИ НАРТАН ЭЛИНИ
МУНИЦИПАЛ КАЗНА
САБИЙ УЧРЕЖДЕНИЯСЫ «ПСЫНЭ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПСЫНЭ» С.П. НАРТАН
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Адрес: 361410 КБР, Чегемский район, с. п. Нартан, ул. Ленина 171, тел. 8 (86630) 9-71-83
E- mail: z.dvshekova66@mail.ru

Согласовано
Председатель ПК
МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан
И. А. Батова
02.09.2022 г.



**Положение об организации контрольно-пропускного режима
в МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан Чегемского муниципального района КБР (далее-ДОУ) во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан. Настоящее положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Директор МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является директор МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан.

Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций ДООУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДООУ территории, обеспечивающего безопасность ДООУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДООУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ДОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующего хозяйством ДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующего хозяйством ДОУ.

Лица, ответственные за служебные помещения, указаны в Приложении 1.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в сейфе у директора ДОУ, второй — у завхоза ДОУ.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

— в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

— по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима:

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

3.1.1. На территории ДОУ имеют право находиться:

— сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до до 19.00);

— лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;

— родители воспитанников во время приема детей с 7-30 до 8-30 и ухода детей домой с 17.00 до 19.00.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ДОО только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание ДОО родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДОО по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующей ДОО или дежурного с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

3.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.5. Запрещается допуск в помещение ДОО родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. Запрещается допуск в ДОО лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.7. При обнаружении на территории или в здании ДОО посторонних лиц:

— они задерживаются дежурным сотрудником;

— ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также цель проникновения в ДОО;

— по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;

— в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызываются сотрудники полиции;

— о случае обнаружении на территории или в здании ДОО посторонних лиц и принятых мерах сообщается директору.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОО только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОО или личного разрешения директора ДОО».

3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим выпускает транспортное средство на территорию ДОО.

3.3.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДОО беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ДОО разрешается при предъявлении письменного разрешения директора ДОО.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

Приложение к Положению:

Приложение 1. Список лиц, ответственных за служебные помещения

Возложить ответственность за музыкальный зал и групповые комнаты:

- музыкальный зал - на музыкального руководителя Батову И.А., инструктора по физкультуре Жанимову А.Х.
- групповую комнату второй младшей группы «А» - на воспитателей Дышекову Д.Б., Хашукоеву К.З.
- групповую комнату второй младшей группы «Б»- на воспитателей Маремову Р.Х., Пачеву З.З.
- групповую комнату средней группы «А»- на воспитателей Бичоеву А.Х., Ципинову С.Н.
- групповую комнату старшей группы «А» - на воспитателей Жанимову А.С., Тлямитхачеву С.Э.
- групповую комнату старшей группы «Б» - на воспитателей Шибзухову Ж.Х., Бекулову В.О.
- групповую комнату подготовительной к школе группы «А»- на воспитателей Секрекову М.А., Жамборову А.М.

С приказом об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного режима в МКДОУ «Псыне» с.п.Нартан ознакомлены:

Шибзухов А.Г.	Бичоева Ф.Х.
Кумыкова Р.А.	Губжева М.Х.
Батова И.А.	Долова Л.Б.
Маремова Р.Х.	Губжева А.А.
Бичоева А.Х.	Думанишева Л.Х.
Бекулова В.О.	Чегемова Л.А.
Жанимова А.Х.	Тлепшева М.С.
Жанимова А.С.	Тлямитхачева С.Э.
Шибзухова Ж.Х.	Мокова М.М.
Хашукоева К.З.	Хагабанова С.А.
Ципинова С.Н.	Шибзухов А.А.
Дышекова Д.Б.	Жамборов Н.А.
Жамборова А.М.	Бариева А.М.
Секрекова М.А.	Насипов М.Х.
Пачева З.З.	Мокова А.Н.
Кишева Л.Б.	Дохова А.А.

«22» 09 2022 г.