

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол № 4 от 18.02.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «ДСОВ № 24»
г. Усинска
№ 87 от 21.02.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска (далее - Положение, Детский сад) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в Детском саду, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в Детском саду, расположенного по адресу: 169712, Республика Коми, г. Усинск, ул. Молодежная, д.30
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.
- 1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.
- 1.5. Пропускной режим предусматривает:
 - организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;
 - установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
 - определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
 - организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.
- 1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Детском саду.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);
- работниками Детского сада (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.9. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Детского сада и родителей (законных представителей).

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

- пропуска, выданные работникам образовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в Детском саду;
- служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные заведующим Детским садом. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;
- временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых заведующим (исполняющим обязанности заведующего) Детским садом, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы в Детском саду или для проведения иных работ в здании и на территории Детского сада;
- списки родителей (законных представителей) воспитанников Детского сада. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники Детского сада и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить заведующему Детским садом о месте, времени и причине утраты (порчи).

Заведующий Детским садом при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

– организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

– организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам Детского сада и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется заведующим Детским садом.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников Детского сада. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника Детского сада электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу Детского сада.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Основными пунктами пропуска на территорию Детского сада считать соответственно центральную калитку. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

– для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

– для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

– для приема товарно-материальных ценностей.

3.2. Пропуск (проход) работников Детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный на 1 этаже у центрального входа, который оборудован домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком, экстренной кнопкой вызова, стационарным металлоискателем.

3.3. Стационарный металлоискатель применяется для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а так же предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

3.4. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.5. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

– заведующий;

– заместитель заведующего по АХР;

– работники, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

– ответственные дежурные (в соответствии с утвержденным заведующим графиком дежурства);

– работники, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

– сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.6. Проход иных работников Детского сада, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории и в здании Детского сада, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного заведующим Детским садом. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников Детского сада на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.7. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим Детским садом.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в Детский сад для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении заведующего Детским садом, либо заместителя заведующего по АХР, ответственного работника за обеспечение безопасности.

3.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Детского сада.

3.9. Проход посетителей к заведующему Детским садом осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к заведующему Детским садом проходят по личному устному распоряжению заведующего, его заместителей, переданному по телефону или лично.

3.10. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного заведующим Детским садом.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.11. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале. Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители (законные представители) воспитанников пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей Детского сада.

В случае прибытия родителей (законных представителей) воспитанников на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом Детского сада.

3.12. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники, воспитанники, их родители (законные представители),

посетители и иные лица выходят из здания Детского сада беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.13. Заведующий Детским садом, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, старшие воспитатели проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.14. Сотрудники организации, с которой заключен договор на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам Детского сада, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут пронести через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Детском саду) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- заведующему Детским садом;
- исполняющему обязанности заведующего Детским садом;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц Детского сада.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота Детского сада.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада, утверждаемого заведующим. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории Детского сада (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению заведующего Детским садом (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию Детского сада заведующий назначает ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию Детского сада для проведения каких-либо работ заведующим на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию Детского сада, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию Детского сада.

5.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Детского сада разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения заведующего в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

5.5. Проезд транспортных средств на территорию Детского сада допускается в рабочее время по согласованию с ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада.

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Детского сада.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании Детского сада или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории Детского сада запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. При въезде на территорию Детского сада устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию Детского сада оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, группы и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник Детского сада или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников Детского сада. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МБДОУ «ДС ОВ№8» г. Усинска двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Детского сада.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам Детского сада на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника Детского сада на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники Детского сада обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего
вида № 24» г. Усинска

СПИСОК
для прохода работников на охраняемый объект в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего
вида № 24» г. Усинска

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения
работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего
вида № 24» г. Усинска

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего
вида № 24» г. Усинска

Материальный пропуск

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй
экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад общеразвивающего
вида № 24» г. Усинска

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия