

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-11/90
от «10» августа 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
НА ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 17 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 общеразвивающего вида» Республики Коми (далее – Положение, Учреждение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми, в отношении которого обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МДОУ «Детский сад № 17 общеразвивающего вида», (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 169313, Республика Коми, г. Ухта, пр-т Ленина, д. 17а

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), 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 неконтрольного 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 охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информации, 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 Учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации

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

- на объектах 3 категории работниками Учреждения (сторожами, дежурным администратором и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники Учреждения).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Учреждения, воспитанников и их родителей.

2. 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:

а) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

б) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры

в) списки воспитанников Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости.

3. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

3.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны, расположенный:

в комнате сторожей на первом этаже

(место расположения поста охраны (контрольно-пропускного пункта))

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

3.3. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий ДООУ;
- заместитель заведующего;
- заведующая хозяйством;
- ответственные дежурные ДООУ (в соответствии с утвержденным заведующим графиком дежурства);
- работники ДООУ, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников ДООУ, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории ДООУ, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим ДООУ. Список передается на пост охраны 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 ДООУ на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. 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 ДООУ.

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 здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении заведующего либо работников ДООУ, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности (заместитель заведующего, завхоз).

3.6. 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 ДООУ.

3.7. Проход посетителей к руководству ДООУ осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетителей к заведующему ДОУ проходят по личному устному распоряжению заведующего, его заместителей.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного заведующим ДОУ.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны.

При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Суббота	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Воскресенье	

Журнал ведется и хранится на посту охраны. Образец журнала регистрации посещений приведён в Приложении 3 к настоящему Положению.

Родители воспитанников или их законные представители пропускают на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей Учреждения. Родители (законные представители) воспитанников обязаны утром привозить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 17.00 до 18.45.

Воспитатели групп МДОУ имеют право отдавать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению от родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель МДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

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

Родители воспитанников пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект (пропуска), либо по списку воспитанников Учреждения без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Суббота	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Воскресенье	

При наличии отдельных входов в здание ДОУ (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления фейс-контроля сотрудниками Учреждения.

Порядок выхода воспитанников ДОУ с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время в порядке, определенном для работников ДОУ.

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналу гражданской обороны работники ДОУ, воспитанники, их родители (законные

представители), посетители и иные лица выходят из здания ДОО беспрепятственно через основные и запасные выходы.

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

3.13. Работникам ДОО, 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

3.14. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки, рюкзаки 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 3.13 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

3.15. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание МДОО, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, дежурный администратор или воспитатель использует КЭВ (тревожную кнопку) для вызова группы быстрого реагирования.

4. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в ДОО) 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;

- материально ответственным лицам ДОО (завхоз).

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 (муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами ДОО на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

5. Порядок въезда на охраняемый объект

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:

ворота хозяйственного двора

(место въезда транспортных средств или пост охраны (контрольно-пропускной пункт))

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Учреждения. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешён въезд на территорию Учреждения, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории Учреждения (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению руководителя Учреждения (личный транспорт работников Учреждения, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешён въезд на территорию Учреждения, приведён в Приложении № 5 к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию Учреждения руководителем Учреждения из числа работников Учреждения назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

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

5.4. По решению руководителя Учреждения может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Учреждения разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя Учреждения в сопровождении ответственного работника Учреждения.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию Учреждения допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами Учреждения, 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 Учреждения.

5.7. 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 Учреждения.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании Учреждения или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории Учреждения 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.

Въезд на территорию ДОУ оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении.

6. Служебные помещения и кабинеты

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

6.2. По окончании работы в помещении работник ДОУ 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 ДОУ. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании ДОУ 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 ДОУ.

6.5. 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, ДОУ под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

СПИСОК

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

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МДОУ «Детский сад № 17 общеразвивающего вида»

№ 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

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)

Наименование образовательной организации: МДОУ «Детский сад № 17 общеразвивающего вида»

№ 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 на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 17 общеразвивающего вида»

ЖУРНАЛ
регистрации посещений
МДОУ «Детский сад № 17 общеразвивающего вида»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Наименование документа, удостоверяющего личность (номер не указывать)	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на «__» _____ 20__ г.

Наименование образовательной организации: МДОУ «Детский сад № 17 общеразвивающего вида»

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

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

«__» _____ 20__ г.

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

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной
организации

Наименование образовательной организации: МДОУ «Детский сад № 17
общеразвивающего вида»

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия