

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 55»
от « 27 » сентября 2019 г. № 01-08/206А

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида» (далее – Положение, ДОУ) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) ДОУ 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 объекте (территории):

пр-т Ленина, д. 53А, г. Ухта, Республика Коми
(наименование объекта (территории))

(далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу:

пр-т Ленина, д. 53А, г. Ухта, Республика Коми .
(полный фактический адрес объекта (территории))

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 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:

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков и иных 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 ДОУ, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в ДОУ.

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

– работниками ДОУ (сторожами, дежурными администраторами), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника ДОУ, родителей (законных представителей).

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

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через центральный вход, расположенный на первом этаже, являются:

а) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

б) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

г) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

д) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) ДООУ. Указанные списки передаются сторожам, дежурным администраторам не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

е) временные пропуска, которые оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) ДООУ, на лиц из числа сотрудников организаций, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории ДООУ или для проведения иных работ в здании ДООУ;

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

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых ДООУ, постоянно находятся у сторожа, дежурного администратора.

2.2. Работники ДООУ и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «ж» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю ДООУ о месте, времени и причине утраты (порчи).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам ДООУ и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем ДООУ.

2.4. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА (СКУД)

3.1. С целью соблюдения пропускного режима в ДООУ установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из ДООУ с использованием электронного пропуска (чип).

Пропуск представляет собой электронный чип с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3.2. Порядок восстановления пропуска.

Восстановлению подлежит следующий чип:

- утерянный;
- вышедшие из строя;
- в случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа к считывателю сотрудник должен обратиться к руководителю ДООУ;
- при утрате, утере, выходе из строя и др. приобретаются за счет денежных средств ДООУ.

3.3. Порядок блокировки чипа

Порядок возврата чипа выбывшими родителями (законными представителями) и сотрудниками ДООУ:

Родитель (законный представитель), выбывший из ДООУ должен сдать чип воспитателю.

Сотрудник, уволившийся из ДООУ должен сдать чип руководителю ДООУ.

3.4. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход родители (законные представители) и сотрудники производится через работающую систему.

При выходе из строя всех СКУД, осуществлять выборочный контроль входящих в здание.

IV. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников ДООУ, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через центральный вход, расположенный на первом этаже.

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

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

- руководитель ДООУ;
- заместители руководителя ДООУ;
- инженер по охране труда;
- повар;
- ответственные дежурные ДООУ (в соответствии с утвержденным руководителем ДООУ 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 при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем ДООУ. Список передается сторожу, дежурному администратору 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 руководителем ДОУ.

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 руководителя ДОУ либо работников ДОУ, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

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 сторожа, дежурного администратора или выделенных для этого работников ДОУ.

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

В отдельных случаях посетители к руководству ДОУ проходят по личному устному распоряжению руководителя ДОУ, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

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

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются сторожу, дежурному администратору.

При проходе через центральный вход указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сторожу, дежурному администратору.

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 7 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
Суббота	Выходной
Воскресенье	

Журнал ведется и хранится у сторожа, дежурного администратора.

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

Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей ДОО.

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.

При наличии отдельных входов в здание ДОО (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом ДОО.

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

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники ДОО, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания ДОО беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Руководитель ДОО, заместители руководителя ДОО проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника ДОО, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников ДОО.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника ДОО на охраняемом объекте не допускается.

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

3.15. 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.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через сторожа, дежурного администратора портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сторож, дежурный администратор предлагает предъявить их для

осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в ДООУ) 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:
руководителю ДООУ;

материально ответственным лицам ДООУ;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:
один экземпляр сдается сторожу, дежурному администратору 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 ДООУ на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

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

VI. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:
главные ворота расположенные по проезду Строителей.

(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 ДООУ, утверждаемого руководителем ДООУ. Указанный список постоянно находится у сторожа, дежурного администратора.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ДООУ, 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 ДООУ (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

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

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию ДООУ руководителем ДООУ из числа работников ДООУ 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 ДООУ для проведения каких-либо работ руководителем ДООУ на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории ДООУ, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию ДООУ, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию ДООУ.

5.4. По решению руководителя ДООУ может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится у сторожа, дежурного администратора.

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

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

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 сторожа, дежурного администратора или выделенных для этого работников ДООУ.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании ДООУ или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории ДООУ 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 ДООУ устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

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

VII. 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 ДООУ 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 ДООУ. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании ДООУ 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 ДООУ.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам ДООУ сторожам, дежурным администратором при наличии права работника ДООУ на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники ДООУ обязаны сдать ключи от помещений сторожу, дежурному администратору.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов на объекте
(территории) муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида»

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

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ 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 на объекте
(территории) муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида»

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: _____

№ 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) муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида»

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

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

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 на объекте
(территории) муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида»

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ДООУ

Наименование образовательной организации: _____

№ 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