

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 комбинированного вида»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 10»
от 18.10.2023 г. № 04-01/137

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) (далее – Положение) дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории), 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):

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 комбинированного вида»

(наименование объекта (территории))

(далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу:
169302, Республика Коми, г. Ухта, ул. Авиационная, д. 25

(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, родителей воспитанников (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 Учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Учреждении.

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

работниками Учреждения (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 Учреждения, родителей воспитанников (законных представителей).

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через основные входы, 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 заведующим (заместителем заведующего) Учреждением. Указанные списки передаются дежурным администраторам не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

е) списки воспитанников Учреждения. Указанные списки передаются дежурным администраторам непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

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

III. 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 основные входы.

3.2. При входе на охраняемый объект документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному администратору, сторожу в развернутом виде.

3.3. Право прохода на охраняемый объект в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

заведующий Учреждением;

заместитель заведующего Учреждением;

специалист по охране труда;

заведующий хозяйством;

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

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников Учреждения, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Учреждения, 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 Учреждением. Список передается сторожу 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 Учреждения 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 Учреждением.

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 Учреждением либо работников Учреждения, 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, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников Учреждения.

3.7. Проход посетителей к руководству Учреждения осуществляется через вход в администрацию по звонку домофона.

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

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

При проходе на охраняемый объект указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному администратору.

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

| Дни недели | Время посещения |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| Понедельник – пятница | С <u>07</u> час. <u>00</u> мин. до <u>19</u> час. <u>00</u> мин. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | |

Журнал ведется и хранится у дежурного администратора. Образец журнала регистрации посетителей приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

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

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.

Воспитанники пропускаются на охраняемый объект по списку воспитанников Учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей в установленное расписанием время по следующему графику:

| Дни недели | Время посещения |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| Понедельник – пятница | С <u>07</u> час. <u>00</u> мин. до <u>19</u> час. <u>00</u> мин. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | |

Проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы в здание Учреждения (кроме эвакуационных и запасных выходов) осуществляется по звонку домофона в группу.

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

3.11. Работники Учреждения проходят в здание без предъявления документов, на основании фейс-контроля.

3.12. Администрация, воспитатели и специалисты Учреждения проходят в здание через входы, которые оборудованы домофоном, при помощи домофонных ключей.

3.13. Работники Учреждения, не имеющие домофонных ключей, проходят в здание по звонку домофона в группу или иные входы, которые оборудованы домофоном.

3.14. Лица, указанные в пункте 3.12 настоящего Положения, допустившие утрату домофонного ключа, обязаны о случившемся сообщить заведующему Учреждением.

Заведующий Учреждением при получении такого сообщения принимает решение об изготовлении и выдаче нового ключа взамен утраченного.

3.15. 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 Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

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

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

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

3.17. Работникам Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить (ввозить) на охраняемый объект запрещенные предметы и вещества:

- предметы, изделия и вещества, изъятые из гражданского оборота;
- все виды оружия и их составные части, а также боеприпасы к оружию (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов (изделия, конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия);
- механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники;
- средства пиротехнические, средства осветительные и фотоосветительные; средства фейерверочные; средства дымовые; средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные;
- средства инициирования: средства воспламенения механического действия; средства детонирования механического действия; исполнительные механизмы на основе средств инициирования;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием; опасные бритвы и лезвия;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные предметы, материалы, жидкости и вещества;
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- предметы и вещества, содержащие опасные реагенты, в том числе радиоактивные;
- наркотические вещества, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги; лекарственные вещества, не предписанные медицинским назначением;
- алкогольные напитки, пиво;
- экстремистские материалы и символика экстремистских организаций и движений.

3.18. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через дежурного администратора, сторожа портфели, сумки, рюкзаки и иную ручную кладь. Крупногабаритные предметы к проносу на объект запрещены.

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Учреждении) 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 Учреждением;
- материально ответственным лицам Учреждения.

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается дежурному администратору, сторожу 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 Учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

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

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:

центральные ворота (с улицы Авиационной)

(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, утверждаемого заведующим Учреждением. Указанный список постоянно находится у сторожа, дежурного администратора.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен 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 заведующего Учреждением (личный транспорт работников Учреждения, транспорт вышестоящих организаций и др.).

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию Учреждения заведующим Учреждением 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 заведующим Учреждением на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории Учреждения, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен 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. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Учреждения разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения заведующего Учреждением в сопровождении ответственного работника Учреждения.

5.5. 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.

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сторожа, дежурного администратора или выделенных для этого работников Учреждения.

5.7. 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.

5.8. При въезде на территорию Учреждения установлен знак 3.2 «Движение запрещено».

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

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, групповые 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 Учреждения 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 Учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании Учреждения 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 Учреждения.

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

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

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, Учреждения под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

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

(указываются конкретные даты)

Наименование Учреждения: _____

| № 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 Учреждения: _____

| № 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

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество, организация, документ | Цель визита | Время прибытия | Время убытия | Примечание |
|-------|------|-----------------------------------------------|-------------|----------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование Учреждения: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей Учреждения:

| № п/п | Наименование | Марка (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 у дежурного администратора, сторожа, второй экземпляр – у материально ответственного лица.

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
Учреждения

Наименование Учреждения: _____

| № 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