

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 53»
(МБДОУ д/с № 53)
Удмуртская Республика, город Глазов, улица Сибирская, дом № 35
polyankads53@mail.ru
ИНН 1829010884
ОГРН 1021801094105

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № 3
«_04_» _02._ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 53
_____ С.С.Бушмакина
Приказ № 23 от 04.02.2022г.

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режимов на объекте (территории) МБДОУ д/с № 53 (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.

Разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- Статья 12.1 Закона Российской Федерации от 11.03.1992г. № 2487-1 (редакция от 11.06.2021г.)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутри объектового режимов на объекте (территории):

МБДОУ д/с № 53.

(наименование объекта (территории))

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

427620 УР, ул.Сибирская, дом 35.

(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ, сотрудников ЧОП, 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:

- 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 ДОУ, 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.

Внутри объектовый 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 образовательной организации.

1.6. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутри объектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается работниками ЧОП, в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутри объектового режимов (далее - сотрудники охраны).

1.7. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника ДОУ, и родителей.

II. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект,

- 3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, **порядок их оформления** бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являющийся:
- 2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект, являются:
- служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Удмуртской Республики, подписанные руководителями соответствующих органов
- 3.7. Проход посетителей к руководству ДОУ осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.
- В отдельных случаях посетители к заведующему ДОУ проходят по личному устному распоряжению заведующего, его заместителя.
- 3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного органами прокуратуры;
- служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Удмуртской Республике;
- 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:

III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

- 3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через центральный вход.
- 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 ДОУ;
 - старший воспитатель;
 - заместитель заведующего по ХЧ;
 - ответственные дежурные ДОУ (в соответствии с утвержденным заведующим графиком дежурства);
 - работники ДОУ, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности;
 - сотрудники аварийных и экстренных служб.
- 3.4. Проход иных работников ДОУ, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории ДОУ, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим ДОУ. 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 ДОУ на охраняемый объект в выходные праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

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 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.

- 3.5. 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 или его зама по ХЧ.

<u>Дни недели</u>	<u>Время посещения</u>
Понедельник - пятница	С 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

- 3.10. Журнал ведется и хранится на посту охраны. Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей ДООУ.
- 3.11. При наличии отдельных входов в здание ДООУ (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления фейс-контроля воспитателями групп.
- 3.12. Порядок выхода родителей с воспитанниками ДООУ с охраняемого объекта в период работы ДООУ устанавливается заведующим ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.13. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники ДООУ, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания ДООУ беспрепятственно через основные и запасные выходы.
- 3.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.
- 3.15. Работникам ДООУ, 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 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 3.16. настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

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

- 4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в ДОУ) 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 ДОУ (заместителю заведующего по ХЧ).
- 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 ДОУ на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

V. Порядок въезда на охраняемый объект

- 5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через: транспортные ворота.
- 5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ДОУ, утверждаемого заведующим.
- 5.3. Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ДОУ, 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 ДОУ (подвоз продуктов, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
 - образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ДОУ, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.
- 5.4. В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию ДОУ заведующим из числа работников ДОУ назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение
- 5.5. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства транспортного средства на территорию ДОУ для проведения каких-либо работ заведующий на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории ДОУ, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства.
- 5.6. По решению заведующего ДОУ может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.
- 5.7. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию ДОУ разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения заведующего в сопровождении ответственного работника ДОУ.
- 5.8. Проезд транспортных средств на территорию ДОУ допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами ДОУ, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее или ночное время суток, в выходные и праздничные дни, соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию ДОУ.

- 5.9. В случае возникновения ЧС (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 ДОУ.
- 5.10. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании ДОУ или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории ДОУ 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.
- 5.11. Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, на основании необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.
- 5.12. При въезде на территорию охраняемого объекта устанавливается знак «Движение запрещено». Въезд на территорию ДОУ оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении.

VI. Служебные помещения и кабинеты

- 6.1. Здание, 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 помещения на замок.
- 6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников ДЩОУ. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.
- В случае возникновения ЧС 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: МБДОУ д/с № 53

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

Должность

подпись

Ф И О

Приложение № 2

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: МБДОУ д/с № 53

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

Должность

подпись

Ф И О

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

<u>Дата</u> <u>посещения</u>	<u>Ф И О .</u> <u>посетителя,</u> <u>наименование</u> <u>организации</u>	<u>Наименование</u> <u>документа,</u> <u>удостоверяющего</u> <u>личность (номер</u> <u>не указывать)</u>	<u>Время</u> <u>прихода</u>	<u>Цель</u> <u>посещения</u>	<u>Время ухода</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « » 20 г.

Наименование образовательной организации: МБДОУ д/с № 53

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

[illegible]

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Φ.Π.Ο.

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

СПИСОК

транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации

Наименование образовательной организации: МБДОУ д/с № 53

<u>№</u> <u>п/п</u>	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>

Должность

подпись

Ф И О

