

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №32 комбинированного вида»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 01-08/137  
от «03» июля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ  
НА ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №32 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

г. Ухта

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 комбинированного вида» Республики Коми (далее – Положение, Учреждение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к анти-террористической защищенности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида», (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 49а.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников Учреждения, 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 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 образовательной организации.
- 1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:
  - на объектах 3 категории работниками образовательной организации (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 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) списки воспитанников Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
  - б) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

### 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 фойе первого этажа, блок № 1

(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 сотрудникам охраны в развёрнутом виде.
- 3.3. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- руководитель Учреждения;
  - заместители руководителя Учреждения;
  - работники Учреждения, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
  - ответственные дежурные Учреждения (в соответствии с утверждённым руководителем Учреждения графиком дежурства);
  - работники Учреждения, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
  - сотрудники аварийных и экстренных служб.
- 3.4. Проход иных работников Учреждения, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании Учреждения, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, 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 Учреждения. 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 нём.
- 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 руководителем Учреждения.
- 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 Учреждения 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, бригады скорой помощи, пожарные расчёты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Учреждения.
- 3.7. Проход посетителей к руководству Учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приёма посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Учреждения проходят по личному устному распоряжению руководителя Учреждения, 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 Учреждения.

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 ведётся и хранится на посту охраны. Образец журнала регистрации посещений приведён 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 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 Учреждения (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 Учреждения с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем Учреждения 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, определённом для работников Учреждения.

- 3.11. 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.

- 3.12. Руководитель Учреждения, заместители руководителя Учреждения проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов, на основании фейс-контроля.

- 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 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.
- 3.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.
- 3.15. Работникам Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещённые 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.
- 3.15. 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 запрещённых предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

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

- 4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учёте 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:
- руководителю Учреждения;
  - материально ответственным лицам Учреждения.
- 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 образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.
- 4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

#### **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 разрешён въезд на территорию Учреждения, утверждаемого руководителем 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 Учреждения (служебный транспорт, автобус и др.);
  - 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.

- 5.9. При въезде на территорию Учреждения устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».
- Въезд на территорию Учреждения оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию Учреждения вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путём закрытия ворот.

## **6. Служебные помещения и кабинеты**

- 6.1. Здание, служебные помещения, групповые, 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 на посту охраны при наличии права работника Учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение.
- По окончании работы работники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны.
- 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.

Приложение 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МДОУ «Детский сад №32  
комбинированного вида»

**СПИСОК**  
**для прохода работников Учреждения 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)  
МДОУ «Детский сад №32  
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)  
МДОУ «Детский сад №32  
комбинированного вида»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посещений**

№ 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

Приложение 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МДОУ «Детский сад №32  
комбинированного вида»

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

№ 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 на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МДОУ «Детский сад №32  
комбинированного вида»

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешён въезд на территорию Учреждения**

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