

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
МДОУ «Детский сад №28 комбинированного вида»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №28 комбинированного вида» (далее – Положение, Учреждение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в Учреждении, 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 №28 комбинированного вида» (далее – Учреждение), расположенном по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Космонавтов, 1А.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих Учреждение, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в Учреждении.

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 Учреждения.

1.5. Пропускной режим предусматривает:
определение перечня предметов, запрещенных к вносу в Учреждение;
организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов Учреждения, 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 Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

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

- в дневное время дежурными администраторами Учреждения с 7.00 до 19.00;
- в ночное время сторожем с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни сторожем круглосуточно.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, отменяя действовавшее ранее Положение о пропускном режиме, бессрочно (до принятия нового Положения).

1.9. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Учреждения,

воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект являются:

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

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

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

г) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные заведующим (заместителем заведующего) Учреждения. Указанные списки передаются дежурному администратору не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

д) 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) осуществляется через входные двери соответствующих групп; пропуск (проход) иных лиц, в том числе посетителей, в Учреждение осуществляется через входные двери административного корпуса.

3.2. При входе в Учреждение документы, удостоверяющие личность и иные документы предъявляются дежурным администраторам в развернутом виде.

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

заведующий;

заместитель заведующего;

заведующий хозяйством;

работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные Учреждения (в соответствии с утвержденным 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 руководителем образовательной организации. 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 в Учреждение 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 Учреждения.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций в Учреждение 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 Учреждения либо заведующего хозяйством.

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 в Учреждение в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.7. Проход посетителей к заведующему Учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к заведующему Учреждения проходят по личному устному распоряжению заведующего, его заместителя, а также дежурных администраторов, переданному по телефону или лично.

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

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

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

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

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
Суббота	
Воскресенье	

Журнал ведется и хранится на посту дежурного администратора. Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения с 7.00 до 19.00 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

Родители воспитанников или их законные представители пропускаются в Учреждение 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 в Учреждение осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей: утром - с 07.00 до 09.00, вечером - с 17.00 до 19.00.

В течение всего рабочего дня с 9.00 до 16.00 все входные двери учреждения закрываются на запоры, вход в Учреждение в этот период осуществляется через вход административного блока.

3.10. При возникновении в Учреждении 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. Заведующий Учреждения, заместитель заведующего проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов, на основании фейс-контроля.

3.12. 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 образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в

списке.

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

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

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

3.14. Работникам Учреждения, воспитанникам, их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в Учреждение 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.

Лица, имеющие право прохода в Учреждение, могут проносить через пост дежурного администратора портфели, сумки, рюкзаки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов дежурный администратор предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами в Учреждение запрещается.

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

4.1. 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.

4.2. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии заведующего хозяйством Учреждения.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:
Центральные ворота

(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. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, 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 образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора.

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в **Приложении № 4** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию Учреждения заведующим из числа работников 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 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 № 4** 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 в сопровождении дежурного администратора.

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 образовательной организации.

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 образовательной организации.

5.7. 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 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 путем закрытия ворот.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ И ИНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

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

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.

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 дежурного администратора.

По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений на пост дежурного администратора.

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, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.