

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1» с. Усть-Кулом

Принято советом родителей
Протокол №1
От 14 января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАДОУ «Детский сад
№1» с. Усть-Кулом №12 от 14.01.2022 г.

_____ В.А. Кузнецова

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1» с. Усть-Кулом**

с. Усть-Кулом
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» с. Усть-Кулом (МАДОУ «Детский сад №1» с. Усть-Кулом) (далее — Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МАДОУ «Детский сад №1» с. Усть-Кулом, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики РК от 17.09.2019 г. №400-П «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях): МАДОУ «Детский сад №1» с. Усть-Кулом (далее – охраняемый объект), расположенного по адресам:

168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Луговая, д.10 (корпус №1).

168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Луговая, д.16 (корпус №2).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно:

- для всех работников охраняемого объекта;
- воспитанников и их родителей (законных представителей);
- сотрудников сторонних организаций в период безвозмездного пользования помещениями охраняемого объекта;
- сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект;
- 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 контрольно-пропускного пункта на входе (выездах) на охраняемый объект.
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи материальных пропусков;
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата ключей домофона;
- 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, ключей домофона 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 охраняемого объекта;
- родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудниками сторонних организаций;
- посетителями охраняемого объекта

в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в охраняемом объекте.

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

• работниками охраняемого объекта (сторожами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности и по приказу руководителя входит обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее - сотрудники).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого:

- работника охраняемого объекта (под подпись);
- родителей (законных представителей) воспитанников охраняемого объекта через размещение на информационных стендах.

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

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через контрольно-пропускной пункт, являются:

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

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

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

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

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

е) временные пропуска на внос (вынос) имущества на охраняемый объект;

Списки:

ж) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) охраняемого объекта. Указанные списки передаются на контрольно-пропускной пункт не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) списки сотрудников сторонних организаций с которыми заключен договор в период безвозмездного пользования помещением;

и) списки сотрудников привлекаемых для совместной работы на территории охраняемого объекта или для проведения иных работ в здании охраняемого объекта, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя)

к) списки воспитанников охраняемого объекта. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

Списки находятся на контрольно-пропускном пункте (в кабинете зам. директора по АХЧ).

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников охраняемого объекта, иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через центральный вход (корпус №1).

3.1.1. Пропуск (проход) работников охраняемого объекта на охраняемый объект осуществляется через входную дверь группы №7 (корпус №2).

3.1.2. Пропуск (проход) воспитанников, их родителей (законных представителей) на охраняемый объект осуществляется в корпус №1, в корпус №2 с 7.30. до 8.30 (утром), с 16.00 до 18.00 (вечером). В предпраздничные дни с 7.30 до 8.30 (утром), с 15.30 до 17.00 (вечером) без предъявления документов, через отдельные входы для каждой группы, оборудованные домофонной системой. В период с 8.30. до 16.00. вход осуществляется через центральную дверь, которая оборудована домофонной системой.

3.2. При входе на охраняемый объект документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель охраняемого объекта;
- заместитель директора по АХЧ;
- заведующий хозяйством;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход

- иных работников охраняемого объекта;
- сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации

на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, на основании списка, подписанного руководителем охраняемого объекта.

Список передается на контрольно-пропускной пункт 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 охраняемого объекта на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением 1** к настоящему Положению.

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 директора или зам. директора по АХЧ охраняемого объекта либо работников охраняемого объекта, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности на охраняемом объекте.

3.5. 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 сотрудников охраны или выделенных для этого работников охраняемого объекта.

3.6. Проход посетителей к руководству охраняемого объекта осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству охраняемого объекта проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителем.

3.7. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем охраняемого объекта.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на контрольно –пропускной пункт.

При проходе через контрольно-пропускной пункт указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному сотруднику.

3.8. 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 часов 30 мин. до 18 часов 00 мин.
Суббота, воскресенье	Выходной

Журнал ведется и хранится в кабинете зам. директора по АХЧ (на контрольно-пропускном пункте).

Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посещений запрещены.

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

3.8.1. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посещений, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3.8.2. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей охраняемого объекта.

3.8.3. В случае прибытия родителей (законных представителей) воспитанников на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения.

3.8.4. Воспитанники, а так же родители, лица, их заменяющие, пропускаются на охраняемый объект по списку воспитанников охраняемого объекта без записи в журнале регистрации посещений в установленном расписанием по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник — пятница	с 7.30. до 18.00.
Суббота, воскресенье	Выходной

3.8.5. Не допускается нахождение родителей (законных представителей) на территории охраняемого объекта после того как воспитанник был передан родителям (законным представителям).

3.8.6. При наличии отдельных входов в здание охраняемого объекта (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы, если иное не предусмотрено другими локальными актами.

3.9. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время в порядке, определенном для работников образовательной организации.

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

3.11. Руководитель охраняемого объекта, заместители руководителя охраняемого объекта проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

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

3.13. 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 охраняемого объекта.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника охраняемого объекта не допускается.

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

3.15. Работникам охраняемого объекта, 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 (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов дежурный предлагает предъявить их для осмотра, проводит проверку металлоискателем, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения. В случае отказа, проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается, при этом факт отказа от прохождения проверки фиксируется в журнале посетителей. Посетитель обязан покинуть объект в сопровождении дежурного за пределы охраняемой территории.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть охраняемый объект, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости использует кнопку экстренного вызова вневедомственной охраны, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.17. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать в соответствии с инструкцией по действию при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта.

3.18. В случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта действовать в соответствии с установленным порядком эвакуации работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекта.

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете охраняемого объекта) 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 охраняемого объекта;
- материально ответственным лицам охраняемого объекта;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается в кабинет зам.директора по АХЧ 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 охраняемого объекта на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии рабочего по обслуживанию здания.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ.

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота, находящиеся под постоянным видеонаблюдением по адресу с. Усть-Кулом, ул. Луговая, д.10.

5.2. Въезд транспортных средств на территории охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на контрольно-пропускном пункте (в кабинете зам. директора по АХЧ).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию охраняемого объекта, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства Управления образования;
- 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 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.).

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем ДОУ из числа работников образовательной организации 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 охраняемого объекта для проведения каких-либо работ, руководителем охраняемого объекта на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, 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 на территорию охраняемого объекта.

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

5.5. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, 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.

5.6. 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 охраняемого объекта.

5.7. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена.

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

5.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения,

транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

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

6.2. По окончании работы в помещении работник охраняемого объекта 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 образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации 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 образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации в кабинете зам.директора по АХЧ при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники охраняемого объекта обязаны сдать ключи в контрольно-пропускной пункт (кабинет зам. директора по АХЧ).

Приложение №2
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов МДАОУ
«Детский сад №1» с. Усть-Кулом

**СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект
для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее время или ночное время суток**

(указывается конкретная дата)

Наименование образовательной
организации: _____

№	ФИО	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

подпись

расшифровка

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20__ г.

Наименование образовательной организации: _____

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

№ п/п	Наименование	Марта (тин)	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 в кабинете зам.директора по АХЧ, второй экземпляр — у материально ответственного лица

Приложение №5
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов МДАОУ «Детский сад №1» с. Усть-Кулом

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
образовательной организации

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