


МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с. Койгородок

Принято на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 2
общеразвивающего вида»
с.Койгородок
Протокол № 2 от 25 декабря 2021 года

Утверждаю: заведующий
МАДОУ «Детский сад №2
общеразвивающего вида»
с.Койгородок
 Н.В.Останина
Приказ № 1 от 10 января 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 общеразвивающего вида» с. Койгородок

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с. Койгородок (далее – Положение), разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида» с. Койгородок, 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 № 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 объекте (территории): Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 общеразвивающего вида» с. Койгородок (далее – охраняемый объект) расположенного по адресу: 168170, Республика Коми, Койгородский район, с. Койгородок, ул.Луговая, д.17а.

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:

- 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.

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

- работниками охраняемого объекта (дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники);

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до работников охраняемого объекта под подпись; родителей (законных представителей) воспитанников охраняемого объекта через размещение на официальном сайте, информационном стенде.

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

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект, 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;
- 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;
- ж) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) охраняемого объекта.
- 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.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников охраняемого объекта, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей:

- на территорию охраняемого объекта осуществляется через центральную калитку; все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению: при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций; для тренировочной эвакуации; для въезда транспортных средств (раздел V настоящего положения);

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

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, на охраняемый объект не допускаются.

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

- руководитель охраняемого объекта;
- заместители руководителя охраняемого объекта;
- работники охраняемого объекта, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные охраняемого объекта (в соответствии с утвержденным руководителем графиком дежурства);
- работники охраняемого объекта, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство.

3.4. Проход в выходные и праздничные дни:

иных работников охраняемого объекта; сотрудников сторонних организаций в период безвозмездного пользования помещением, в здание охраняемого объекта; сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на охраняемый объект в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении ими документов, на основании списка, подписанного руководителем охраняемого объекта.

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 руководителя 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 и аварийные 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, его заместителей.

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. При проходе указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

3.8. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организацией возложена ответственность за безопасность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели Время посещения Понедельник – пятница с 7.00 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. Суббота – Воскресенье – Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте). 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 образовательному учреждению в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их ухода домой охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.8.2. С целью соблюдения санитарно-эпидемиологических требований посетители, в т.ч. родители (законные представители) воспитанников, обеспечивают обязательное использование средств индивидуальной защиты – средств защиты органов дыхания (масок, респираторов), перчаток или дезинфицирующих средств, прохождение «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела и контролем средств индивидуальной защиты; соблюдение социального

дистанцирования между посетителями, родителями (законными представителями) воспитанников и иными участниками образовательных отношений.

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

3.8.4. 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.

3.8.5. Воспитанники, в том числе в сопровождении родителей (законных представителей) пропускаются на охраняемый объект по списку воспитанников охраняемого объекта без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием время по следующему графику: Дни недели Время посещения Понедельник – пятница с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. Суббота – Воскресенье – 3.8.6. Не допускается нахождение воспитанника, его родителей (законных представителей) на территории охраняемого объекта после того как воспитанник был передан родителям (законным представителям).

3.8.7. 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 в группы.

3.9. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МАДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида» с. Койгородок, родители (законные представители) воспитанников, посетители и иные лица выходят из здания охраняемого объекта беспрепятственно через основные и запасные выходы.

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

3.11. 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 охраняемого объекта 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 с признаками или в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.15. Работникам охраняемого объекта, 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 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов работник охраняемого объекта предлагает предъявить их для осмотра, 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 вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и факт отказа от прохождения проверки фиксируется в журнале посетителей. Посетитель обязан покинуть объект в сопровождении работника охраняемого объекта за пределы охраняемой территории. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.17. Контроль прохода (вход/выход) работников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в образовательное учреждение:

- контроль прохода воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход на прогулки (вход с прогулки в здание) воспитанников осуществляется в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя;
- общий контроль прохода возлагается на дежурного администратора.

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. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с договором осуществляется ответственными лицами охраняемого объекта на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

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

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота (место въезда транспортных средств).

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию охраняемого объекта, утверждаемого руководителем. Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию охраняемого объекта, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства охраняемого объекта (служебный транспорт);
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми заключен договор об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории охраняемого объекта (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.); Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию охраняемого объекта, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

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, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию, 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 разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя охраняемого объекта в сопровождении ответственного работника охраняемого объекта.

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

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, аварийных 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 охраняемого объекта или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории охраняемого объекта 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 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 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, 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 охраняемого объекта или иное лицо, имеющее право выполнения работ, 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. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании, 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 охраняемого объекта.

VII. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. В помещениях и на территории охраняемого объекта запрещается:

- нарушать правила внутреннего распорядка дня воспитанников;
- нарушать правила противопожарной, электробезопасности;
- нарушать правила антитеррористической безопасности;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- самостоятельные прогулки воспитанников с родителями (законными представителями) на территории охраняемого объекта;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- разводить костры, зажигать бенгальские огни, использовать пиротехнические средства (петарды, фейерверки, ракетницы и т.п.);
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, вещами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических систем, средств охраны, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения.

7.2. После того, как родители (законные представители) или их доверенное лицо забрали воспитанника из образовательного учреждения, они обязаны покинуть территорию образовательного учреждения. После передачи воспитателем воспитанника родителям (законным представителям) или их доверенному лицу ответственность за жизнь и здоровье воспитанника несет его родитель (законный представитель)

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

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательного 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 образовательного 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

**ЖУРНАЛ
регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
 Действителен на «___» _____ 20 __ г.
 Наименование образовательного учреждения:

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей
образовательного учреждения:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество
1	2	3	4

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О. _____ подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О. _____ подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5

СПИСОК

**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
образовательного учреждения**

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия