

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Усинска**

**«Челядьӧс сӧвмӧдан 22 №-а видзанін» школадз велӧдан Усинск карса
муниципальной асшорлуна учреждение**

Утверждено
приказом заведующего МАДОУ
«ДС ОВ № 22» г. Усинска
от 24.02.2022г. № 115

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Усинска (далее Детский сад) в целях принятия дополнительных мер безопасности выполнения требований к антитеррористической защищенности на основании действующего законодательства.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в Детском саду, находящегося по адресу: г. Усинск, ул. Приполярная, 4а.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей) и других лиц (посетителей), временно находящихся в здании или на территории детского сада.

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 входах (въездах) на охраняемый объект;
- введение пропускных электронных ключей (удостоверений), используемых в системах контроля и управления доступом;
- 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 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 Детского сада, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима обеспечивается:

- охранной организацией, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации, по вызову;
- работниками Детского сада (сторожами, вахтером, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Детского сада, воспитанника и их родителей.

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

Документами, дающими право прохода в Детский сад, являются:

- а) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти;
- б) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- в) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
- г) списки воспитанников Детского сада, переданные на пост контрольно-пропускной пункта, непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- д) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

При входе в Детский сад посетители предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников Детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей) осуществляется электронными ключами. При отсутствии наличия электронного ключа вход в здание осуществляется дежурным, сторожем через видеодомофон с предъявлением документа, удостоверяющим личность.

3.2. Электронные ключи действуют вплоть до увольнения работников Детского сада. Их замена возможна только в случае утраты, порчи. При увольнении работника электронный ключ подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу.

3.3. Право прохода на территорию и в здание Детского сада в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий Детским садом, при отсутствии, лица, временно исполняющие его обязанности;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- ответственные дежурные Детского сада в соответствии с утвержденным заведующим графиком дежурства;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников Детского сада, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Детского сада в нерабочее или ночное время суток, в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного заведующим Детским садом. Список передается сторожам не позднее чем в

день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода лиц, указанных в нем.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

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 сторожа, дежурного.

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 территорию Детского сада в любое время суток в сопровождении сотрудников Детского сада.

3.6. Проход посетителей к заведующему Детским садом осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей, с записью в журнале регистрации посещений. Журнал ведется и хранится на контрольно-пропускном пункте.

3.7. Режим работы Детского сада: с 07.00 до 19.00.

3.8. При возникновении в Детском саду чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.9. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в Детский сад не допускаются.

3.10. Работникам Детского сада, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на территорию и в здание детского сада 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.

3.11. При попытке проноса крупногабаритных предметов сотрудник Детского сада (дежурный, сторож) предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.10. настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект 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 (контрактам) осуществляется ответственными лицами Детского сада на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.2. Вывоз мусора и строительных отходов с территории Детского сада осуществляется в присутствии ответственных лиц.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Детского сада осуществляется через главные ворота, со стороны ул. Приполярной, д.ба.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию организации, утвержденный заведующим Детским садом. Указанный список постоянно находится у дежурного, сторожа.

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

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми заключен договор (контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории Детского сада (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению заведующего Детским садом (личный транспорт работников организации, транспорт вышестоящих организаций и др.).

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию Детского сада заведующим назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуски транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Детского сада разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения заведующего в сопровождении ответственного работника детского сада.

5.4. 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 Детского сада: дежурного, сторожа.

5.5. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании Детского сада или не принадлежащих ему на каком-либо законном основании, на территории 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.

5.6. Оставление транспортных средств на территории Детского сада для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ, не допускается.

5.7. При въезде на территорию Детского сада установлен знак «Движение запрещено».

5.8. Въезд на территорию Детского сада оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание Детского сада, служебные помещения, учебные кабинеты, 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 Детского сада 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 Детского сада двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях. Ключи от помещений хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Детского сада.

Принято общим собранием работников
МАДОУ «ДС ОВ № 22»г.Усинска
Протокол от 22.02.2022г. № 04

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

СПИСОК
для прохода работников образовательной организации 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)
образовательной организации
Республики Коми

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)
образовательной организации
Республики Коми

**ЖУРНАЛ
регистрации посещений**

| № 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
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

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

| № п/п | Наименование | Марта (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)
образовательной организации
Республики Коми

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 средство | Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда) |
|----------|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Должность

Подпись

И.О. Фамилия