

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
"Центр развития ребенка-детский сад № 108"  
г. Сыктывкара

Принято Советом  
родителей

Протокол №1  
от «27» сентября 2021 г.

Утверждено:  
Директор МАДОУ  
«ЦРР- д\сад № 108»  
\_\_\_\_\_ И.В. Борисова

Приказ по МАДОУ  
от «28» сентября 2021г. №68

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте  
(территории)  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
"Центр развития ребенка- детский сад № 108" г. Сыктывкара  
(МАДОУ «ЦРР- д\сад № 108)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка- детский сад № 108" г. Сыктывкара (далее МАДОУ), разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МАДОУ, 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 объекте (территории) МАДОУ расположенного по адресам:

г. Сыктывкар, ул. Западная 6 (корпус № 1)

г. Сыктывкар, ул. Пушкина 98 (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 постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах на охраняемый объект;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата ключей домофона;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче 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.

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:

- сотрудниками охраны частной охранной организации **ЧОП «Шериф-2»**, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);
- работниками охраняемого объекта (дежурными администраторами), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями 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;
- сотрудников охраны охраняемого объекта под подпись;

## **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) 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 пост охраны (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 посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

### **III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

3.1. Пропуск (проход) работников охраняемого объекта, воспитанников их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный:

Корпус № 1 – на I этаже у центрального входа

Корпус № 2 - на I этаже у центрального входа

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 пост охраны (контрольно-пропускной пункт) 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;
- сотрудники аварийных и экстренных служб;

3.4. Проход

- иных работников охраняемого объекта;
- сотрудников сторонних организаций в период безвозмездного пользования помещением, в здании 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 передается на пост охраны (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 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 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 и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

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

3.8. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

<b>Дни недели</b>	<b>Время посещения</b>
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 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 МАДОУ в сопровождении дежурного педагогического 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. Не допускается нахождение родителей (законных представителей) на территории охраняемого объекта после того как воспитанник был передан родителям (законным представителям).

3.8.5. 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.

3.9. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги. В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием охраняемого объекта, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников охраняемого объекта.

3.10. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники ДОУ, родители (законные представители) воспитанников, 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. Сотрудники организации, с которой заключен договор на охрану, допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

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

3.14. 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.

3.15. 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 сотрудник охраны 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 вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и факт отказа от прохождения проверки фиксируется в журнале посетителей. Посетитель обязан покинуть объект в сопровождении охранника за пределы охраняемой территории.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, либо 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.

#### **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 договором осуществляется ответственными лицами охраняемого объекта на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

#### **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. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

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.);
- иные транспортные средства по решению руководителя (личный транспорт работников охраняемого объекта, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию охраняемого объекта, приведен в **Приложении № 4** 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 № 4** 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 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 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.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам охраняемого объекта на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники охраняемого объекта обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Помещения, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, сдаются под охрану.