

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 10» г. Усинска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10» г. Усинска (далее – Положение, МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, 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 в МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 169712, Республика Коми, г. Усинск, ул. Молодёжная, 16/1.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и 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 (въездах) на охраняемый объект;
- оснащение ДОУ системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии г. Усинска или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и поддержание их в исправном состоянии;
- оснащением территории ДОУ и помещений инженерными и техническими средствами и средствами охраны: системами видеонаблюдения обеспечивающими круглосуточную видеофиксацию, оборудование системами контроля электронного доступа, оповещения и управления эвакуацией работников, воспитанников и иных лиц, находящихся в ДОУ о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации;
- проведение с работниками ДОУ практических занятий и инструктажа о порядке действий при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, материальных пропусков;
- 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 пропусков, материальных пропусков 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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, 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 охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается: работниками МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, обучающихся и их родителей.

II. 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) пропуска, выданные лицам в порядке, принятом в МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска;
- 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) списки участников собраний и других мероприятий, подписанные и утвержденные заведующим (старшим воспитателем) МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

- з) временные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых заведующим (заместителем заведующего по АХР) МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, на лиц из числа сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска или для проведения иных работ в здании МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска;
- и) списки воспитанников МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить заведующему МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска о месте, времени и причине утраты (порчи). Заведующий МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска при получении такого сообщения:

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков таким лицам, их сдачи, срок их действия определяется заведующим МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

2.4. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, в здание и на территорию МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей, посетителей и транспортных средств).

3.2. Прием воспитанников, работников дошкольного учреждения и посетителей.

Проход на территорию ДОУ осуществляется через центральный вход, калитку запираемую на засов, в здание ДОУ через центральный вход, оборудованный системой электронного доступа с помощью электронного ключа в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов), с 7 ч. 00 мин. по 8 ч. 00 мин. В остальное время родители (законные представители), пропускаются в ДОУ по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (паспорта).

Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный: на центральном входе МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

3.3. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

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

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХР;
- старшие воспитатели;
- ответственные дежурные (в соответствии с утвержденным заведующим графиком дежурства);
- работники МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.5. Проход иных работников МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного заведующим МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска. 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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.6. 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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

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 заведующего МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска либо заместителем заведующего по АХР.

3.7. 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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

3.8. Проход посетителей к руководству МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению заведующего МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.9. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного заведующим МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

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.

3.10. 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 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
Суббота	С 9 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Воскресенье	

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

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

Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

В случае прибытия родителей воспитанников или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.11. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время осуществляется в порядке, определенном для работников МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

3.12. Покидая помещение, сотрудники ДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и технические средства обучения (ТСО).

По окончании работы дошкольного учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудник охраны (сторож), осуществляет внутренний обход ДОУ по утвержденному маршруту, обращает особое внимание на окна, помещения пищеблока и прачечной, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

3.13. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.14. Заведующий МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, его заместители проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.15. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в Учреждение не допускаются.

3.17. Работникам МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, 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.

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска) 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:

Заведующему МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска;

материально ответственным лицам МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) 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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:

ворота, со стороны улицы Молодежной, д. 14;

ворота, со стороны улицы 60 лет Октября, д. 11.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, утверждаемого заведующим МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час. Заезд автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется со стороны хозяйственной зоны, через запасные (аварийные) ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенных ответственных лиц ДОУ.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, подлежат следующие транспортные средства:

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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению заведующего МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска (личный транспорт работников МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска заведующим 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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска для проведения каких-либо работ заведующим 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 образовательной организации.

5.4. По решению заведующего МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения заведующего в сопровождении ответственного работника МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска 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.

5.7. 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.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска 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.

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. При въезде на территорию МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, 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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска 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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска 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 МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники МАДОУ «ДС № 10» г. Усинска обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

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.