

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 26 «Маячок» г. Воркуты**  
**(МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты)**  
«Челядьос 26 №-а видзанін «Маячок» школаодзвелоданмуниципальнойсьомкуд учреждение Воркута к.

ул. Ленина, д.62«Б» г. Воркута, 169908, Тел.: (82151)6-07-30, e-mail: [mayachok26@yandex.ru](mailto:mayachok26@yandex.ru) ОГРН 1021100810345, ИНН 1103022664

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 26» г. Воркуты  
от 25.01.2022 № 39/01-20

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА**  
**ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ) МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 26» Г.ВОРКУТЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБДОУ «Детский сад № 26» г.Воркуты (далее – Положение, учреждение) разработано в рамках работы по реализации Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», координации работы по реализации на территории Республики Коми постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) учреждения, 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 на объекте (территории) МБДОУ «Детский сад № 26» г.Воркуты (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: г. Воркута, 169908 ул. Ленина, д.62 «Б».

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников объекта, обучающихся (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:

- установление перечня 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, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима при входе в здание учреждения, который возлагается на зам. зав. по АХР круглосуточно,
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- введение журналов учета прихода и ухода работников учреждения и посетителей;
- внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта при согласовании с материально-ответственным лицом;
- 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 учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в учреждении.

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

- сотрудниками «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по РК», с которой заключен договор об оказании услуг по предупреждению и пресечению правонарушений и преступлений с помощью кнопки экстренного вызова, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

- работниками учреждения (дежурными администраторами, зам. зав. по АХР), 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 учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся.

## **2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления**

2.1. Документами, дающими право прохода в учреждение являются:

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

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

- служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

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

- списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) учреждения. Указанные списки передаются работникам учреждения (дежурным администраторам, зам. зав. по АХР), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

- списки лиц сторонних организаций, привлекаемых для проведения ремонтно-строительных работ в здании учреждения;
- документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

### **3. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект**

3.1. Пропуск (проход) работников учреждения, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через вход № 5 и вход № 3(оборудованные видеодомофонной системой).

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

- заведующий (исполняющий обязанности);
- заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе (исполняющий обязанности);
- делопроизводитель МБДОУ (исполняющий обязанности);
- работники МБДОУ, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- заведующий производством (шеф-повар);
- ответственные дежурные МБДОУ (в соответствии с утвержденным заведующим графиком дежурства);
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.3. Проход работников учреждения в здание в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, осуществляется с обязательной отметкой в соответствующем журнале. Список для прохода работников учреждения на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.4. Проход на 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 руководителем образовательной организации. 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.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

3.5. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании разрешения ответственного лица за проведение данного мероприятия и списка, утвержденного приказом заведующего учреждения. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия.

3.6. Посетители пропускаются в здание учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений в соответствии с **Приложением № 3** к настоящему Положению.

3.6.1. При входе в учреждение документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам (заведующему, дежурным администраторам, зам. зав. по АХР) в развернутом виде.

3.6.2. Сотрудники ОВО по городу Воркуте - филиала ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Коми», осуществляющие на основании договора услуги по предупреждению и пресечению правонарушений и преступлений с помощью кнопки экстренного вызова в соответствии с п. 11 ч.1

ст.9 Федерального закона от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» наделены полномочиями беспрепятственно входить в любое время суток на территории и помещения охраняемых объектов, осуществлять осмотр их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших, либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты.

3.7. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание учреждения в сопровождении работников учреждения, выделенных для этих целей по указанию заведующего или заместителя заведующего.

3.8. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников заведующего.

3.9. Право прохода на территорию охраняемого объекта без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют работники прокуратуры, ФСБ и МВД.

3.10. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного заведующим ДОУ. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия.

Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

Воспитанники пропускаются на объект по списку воспитанников ДОУ, в установленное время, по следующему графику:

дни недели	время посещения
понедельник-пятница	с 07.00 ч до 19.00 ч

Прием детей в ДОУ осуществляется с 7.00 до 8.00 часов в соответствии с режимом дня. (пункт 2.8 правил внутреннего распорядка воспитанников)

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

3.12. Проход посетителей к руководству учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству охраняемого объекта проходят по личному устному распоряжению руководителя учреждения, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

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

3.14. Работникам учреждения, обучающимся 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.

3.15. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить в учреждение портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов дежурный администратор при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в п. 3.14 настоящего Положения, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

#### **4. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в учреждении) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по распоряжению:

- заведующего учреждения;
- заместителей заведующего;
- материально ответственного лица учреждения.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения ремонтно-строительных работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

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

#### **5. Порядок въезда на охраняемый объект**

5.1. Допуск транспортных средств на территорию охраняемого объекта осуществляется через основные ворота.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, утверждаемого заведующим. Указанный список постоянно находится у заместителя заведующего по АХР.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на охраняемый объект, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства МКУ «ПТК»;
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории учреждения (вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению руководителя учреждения (личный транспорт работников учреждения, МКУ «ПТК», транспорт вышестоящих организаций и др.).

Контроль за исключением возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию охраняемого объекта возлагается на дворника, дежурного администратора, заместителя заведующего по АХР.

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации заведующим из числа работников Учреждения 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 учреждения на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории охраняемого объекта, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию учреждения, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 4** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию учреждения.

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

5.5. 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 выделенных для этого работников учреждения.

5.6. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании учреждения или не принадлежащих ему на каком-либо законном основании, на территории охраняемого объекта 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.

5.7. При въезде на территорию учреждения установлены знаки «Движение запрещено» и «Въезд запрещен».

5.8. 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.

## **6. Служебные помещения и кабинеты**

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

6.2. По окончании работы в помещении, работник учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ в здании 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 учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании учреждения 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 учреждения.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам учреждения заместителем заведующего по АХР (дежурному администратору) при наличии права работника учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

6.6. Требования к порядку сдачи помещений и их вскрытия, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, устанавливаются отдельно.

## **7. Инженерно-технические средства**

7.1. С целью осуществления антитеррористической защищенности объекта используются следующие инженерно-технические средства:

- система управления и контроля доступа Учреждение (видеодомофонные системы);
- охранная сигнализация;
- пожарная сигнализация;
- ручные металлоискатели;
- системы речевого оповещения;
- системы экстренного оповещения;
- наружное и внутреннее видеонаблюдение;
- кнопки экстренного вызова полиции (Росгвардия).

Приложение 1  
к Положению об организации  
пропускного и объектового режимов на  
объекте (территории) МБДОУ  
«Детский сад № 26» г.Воркуты

### СПИСОК

для прохода работников учреждения 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 объектового режимов на  
объекте (территории) МБДОУ  
«Детский сад № 26» г.Воркуты

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода в учреждение 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 объектового режимов на  
объекте (территории) МБДОУ  
«Детский сад № 26» г.Воркуты

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посещений**

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

Приложение 4  
к Положению об организации  
пропускного и объектового режимов на  
объекте (территории) МБДОУ  
«Детский сад № 26» г.Воркуты

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

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)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Должность

Подпись

И.О. Фамилия