

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

620681 Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, г. Мегион, ул. Новая, д. 4/1,
тел. (34643)21612, (34643)21423

СОГЛАСОВАНО

Общество с ограниченной
ответственностью
«Частная охранная организация»
Генеральный директор



А.А.Оболончик

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
от 10.11.2022 №289-О
(с изменениями от 29.02.2024 №56-О)
Заведующий



В.А.Павленко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»
(с изменениями)**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года №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)», Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 октября 2022 года №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей на территорию и в здание муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован у служебного входа в Учреждение и оснащен:

кнопкой экстренного вызова полиции (КТС – кнопка тревожной сигнализации) с выводом на пульт (дислокация г.Мегион) Нижневартовского МОВО - филиала ФГКУ УВО УМВД России по ХМАО-Югре;

механической кнопкой ножной и переносной тревожной кнопкой, которая находится у охранника, ручным металлоискателем, стационарным телефоном;

пакетом документов пропускного и внутриобъектового режимов.

1.5. Сведения об объекте:

1.5.1. Фактический адрес: 628681, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Мегион, улица Новая, 4/1.

Здание Учреждения 1991 года постройки.

Общая площадь территории - 9812 кв.м., площадь здания 4846,5 кв.м.

1.5.2. Территория Учреждения ограждена забором высотой 2,0 метра, протяженностью 620,0 м. Забор выполнен из металлических прутьев. Территория объекта достаточно освещается по всему периметру здания.

1.5.3. Доступ на территорию осуществляется через калитки*:

Калитки	Время доступа на территорию	Особенности доступа
со стороны улицы Северная:	с 07:00 до 19:00	<ul style="list-style-type: none">➤ для родителей (законных представителей) с применением магнитных карточек,➤ для сотрудников с применением магнитных карточек,➤ для посетителей после ответа на перечень установленных вопросов;
со стороны улицы Строителей:	с 07:00 до 19:00	<ul style="list-style-type: none">➤ для родителей (законных представителей) с применением магнитных карточек,
со стороны улицы Проспект Победы:	с 07:00 до 19:00	<ul style="list-style-type: none">➤ для родителей (законных представителей) с применением магнитных карточек,

* Калитки закрываются на электромагнитный замок.

Доступ на территорию с 19:00 до 07:00 отсутствует, калитки закрыты на электромагнитный замок, дополнительно на навесной замок.

1.5.4. Въезд на территорию Учреждения для завоза продуктов, вывоза мусора, а также в случае производственной необходимости осуществляется с 7:00 до 19:00 через ворота со стороны улицы Северная.

В ночное время с 19:00 до 07:00 ворота закрыты на навесной замок.

1.5.5. Учреждение оснащено системой видеонаблюдения с применением наружных и внутренних камер с выводом на монитор на пост охраны.

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

на заместителя заведующего (круглосуточно);

на специалиста по охране труда (по графику работы в рабочие дни);

на дежурных администраторов (в соответствии с приказом заведующего).

1.7. Непосредственное обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на сотрудника охранной организации круглосуточно в рабочие, выходные и праздничные дни.

1.8. Работники Учреждения, ответственные за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения и в здании Учреждения, назначаются приказом заведующего.

1.9. Сотрудник охранной организации, непосредственно обеспечивающий соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения, определяется организацией, согласно заключенному муниципальному контракту на оказание охранных услуг.

1.10. Входные двери оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны, запасные выходы оборудованы прочными запорами с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны.

Запасные выходы (с прачечной, пищеблока) открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.12. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются через стационарный пост охраны.

2.2. Нахождение на территории и в здании Учреждения разрешается:

поварам - с 5:50 до 17:15 в рабочие дни;

уборщикам территории - с 5:50 до 19:00 в рабочие дни;

работникам (воспитателям, административным дежурным) - с 06:45 до 19:15 в рабочие дни;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 7:00 до 19:00;

посетителям - с 8.00 до 17.00.

2.3. Вход на территорию Учреждения осуществляется:

с 7:00 до 19:00 - через калитки по улице Северная, по улице Проспект Победы и со стороны улицы Строителей (район дома 11/4, ДОСААФ), подключенные к системе доступа на территорию только с применением магнитных карточек;

2.4. Вход в здание Учреждения работниками и посетителями осуществляется через служебный вход, где расположен стационарный пост охраны.

2.5. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Вход (выход) в здание Учреждения для воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, указанных в доверенности, без предъявления

документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» осуществляется с 7:00 до 8:00 и с 17:00 до 19:00 через служебный вход, где расположен пост охраны.

(пункт 2.6. изложен в новой редакции на основании приказа от 29.02.2024 №56-О)

2.7. Вход посетителей Учреждения с 8:00 до 17:00:

осуществляется через служебный вход, где расположен стационарный пост охраны, после ответа на перечень установленных вопросов, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей данных документов.

Посетитель обязан предоставить ручную кладь для осмотра охраннику. После осмотра ручной клади и записи данных в Журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении лица, ответственного за контрольно-пропускной режим, или работника Учреждения, к которому прибыл посетитель, с разрешения заведующего Учреждения.

2.8. Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории Учреждения без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Учреждения:

заведующий, заместитель заведующего, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения Учреждения в соответствии с приказом заведующего Учреждения.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность (заместителем заведующего).

2.10. Допуск в Учреждение рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00 по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим Учреждения или заместителем заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.12. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников находятся в здании Учреждения в отведенном месте (в приёмной группы, которую посещает воспитанник; в музыкальном, физкультурном зале или другом помещении, где проводится мероприятие).

2.13. Для проведения плановых мероприятий допускаются в Учреждение лица при предъявлении паспорта в соответствии с расписанием занятий(мероприятий) и списками участников, заверенными заведующим Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за проведение данного мероприятия.

2.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным заведующим Учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждения, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность (заместителя заведующего), либо дежурным администратором.

2.15. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего Учреждения или дежурного администратора лично или через

мобильный телефон, в экстренном случае вызывает группу быстрого реагирования посредством тревожной кнопки.

2.16. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются.

2.17. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.19. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей:

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей 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 посетителей запрещены.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными заведующим Учреждения, находиться в зданиях Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, бухгалтерии) хранятся в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны Учреждения) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны Учреждения) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Парковка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения руководствуются указаниями заведующего Учреждения или лица, на которое в соответствии

с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

4.8. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с 7:00 до 19:00 в соответствии с приказом заведующего Учреждения, списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, с целью завоза продуктов питания, завоза хозяйственных товаров, мебели и оборудования, вывоза мусора. Въезд (выезд) автотранспорта регистрируется в журнале.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата въезда на территорию	Марка, гос. номер автомобиля	Цель приезда (визита)	Время въезда	Время выезда	Подпись сотрудника охранного предприятия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

5.Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1.Имущество, материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра охранником Учреждения на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлоискателя или иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает заведующего Учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора и действует согласно своей должностной инструкции.