

СОГЛАСОВАНО
Руководитель охранной организации
ЧОО «Вымпел»
Воронков В.В.
« 17 » декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ№59
С.М Долгорукова
« 17 » декабря 2019 г.
Приказ № от 17.12.2019г



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ№59, обеспечение которого осуществляется ООО ЧОО «Вымпел».

(Разработано в соответствии с типовым положением ГОСТ Р 58485-2019)

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным СТАНДАРТОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 584852 019, уставом общеобразовательной организации МАДОУ№59 (далее – образовательная организация) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), работников образовательной организации, посетителей на все его территорию и в здания.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с Приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МАДОУ№59. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Родители Учащиеся (воспитанников) допускаются в здание образовательной организации в установленном распорядком время по спискам групп. Родители воспитанников, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск родителей воспитанников в здание образовательной организации осуществляется до начала завтрака и занятий (с 7.30 до 8.30) и после 16.00 до 18.00.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с Приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей,родственников (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидающие своих детей, должны находиться за пределами здания образовательной организации, на его территории .

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность

ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании Приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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 директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в печатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии

(пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

4.6. Осуществление парковки личного транспорта на территории образовательной организации МАДОУ №59 ЗАПРЕЩЕНО.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос 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 внешне му техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

6.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.5. Срок действия положения неограничен.

6.6. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа заведующего учреждением.. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Положение разработал заведующий МАДОУ №59 С.М Долгорукова.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1

к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ №59
Форма служебной записки МАДОУ №59

Заведующей МАДОУ №59
С.М Долгоруковой

От _____

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия _____

в помещение музыкального зала МАДОУ №59, в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

ФИО ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

Приложение _____

список участников, (удостоверения участника)

должность руководителя фамилия, имя, отчество подпись « _____ » 20 г.

Приложение 2
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ №59

С.М Долгорукова
«___» _____ 20__ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МАДОУ №59
в выходные и праздничные дни

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Приложение 3
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
Форма служебной записки на вывоз (вынос)
из МАДОУ №59 материальных ценностей

заведующей МАДОУ №59
С.М Долгоруковой

От _____
ФИО, должность сотрудника

Прошу Вас разрешить вывоз (вынос)
Из здания или территории МАДОУ №59, маяковского 7 следующих материальных ценностей:

_____ наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарных либо
серийных номеров, их количества
в связи с _____
указать причину

_____ фамилия, имя, отчество подпись
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством _____ **А.И Толстоброва**

ОБРАЗЕЦ
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС
(ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ценностей, принадлежащих МАДОУ №59 »

Основание на вынос (вывоз) N _____ "___" _____ 20__ г.

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Наименование и Количество материальных ценностей (прописью)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Завхоз МАДОУ №59 _____ С.М Долгорукова

Вынесены (вывезены) "___" _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны/
(подпись)

Приложение 4
к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
Запрос

на копирование и выдачу архивной видеoinформации в МАДОУ №59

Заведующему МАДОУ №59
С.М Долгоруковой

От _____

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, (ненужное зачеркнуть)
зафиксированного в период с _____ до _____ «___» _____ 20__ г.
по адресу _____
на основании _____

_____ ФИО, должность, подпись

_____ Контактный телефон: _____ «___» _____ 20__ г.

**Приложение 5 к Положению
Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**

Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ №59

1. Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей.

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

2. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. Журнал учёта автотранспорта.

№ п./п.	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Журнал учёта обходов здания и территории ДОУ.

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. Журнал приёма и выдачи ключей.

Дата	помещение	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица, Сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил прохождение сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

7. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5