

ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего совета  
протокол № 3  
от «26» июня 2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад «Снегирек» г. Белоярский»  
М.Ю. Павлова  
приказ от «26» июня 2018 г. № 138



**Положение**  
**о внутриобъектовом и пропускном режиме**  
**в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский»**  
(вступает в силу с 01 сентября 2018 года)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее по тексту – Положение) в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» (далее по тексту МАДОУ, Учреждение) – разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами МАДОУ и регламентирует пропускной и внутри объектовый режим, выполнение которого обязательно для всех сотрудников, посетителей МАДОУ, а также сотрудников юридических лиц, арендующих помещения в МАДОУ (далее по тексту – организации - арендаторы).

1.2. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» осуществляет заместитель заведующего (по административно-хозяйственной работе).

1.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в МАДОУ несет заведующий. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несет каждый сотрудник МАДОУ персонально.

1.4. Задачами внутриобъектового и пропускного режима МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» являются:

- своевременное выявление угроз, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению сотрудникам и воспитанникам материального и морального ущерба;
- предупреждение несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц и транспортных средств;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных ценностей МАДОУ;
- контроль соблюдения сотрудниками МАДОУ трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5. Охрана объекта осуществляется:

- в рабочие дни с 07-00 до 19-00 часов сотрудниками охранного предприятия;
- в выходные и праздничные дни, вечернее и ночное время с 19-00 до 07-00 – сторожами МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский».

**2. Пропускной режим**

2.1. Общий режим пребывания сотрудников и воспитанников в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка с 7.00 до 19.00 часов в рабочие дни.

2.2. Пропуск сотрудников МАДОУ в начале рабочей смены и в конце рабочей смены осуществляется сотрудником охранной организации через контрольно-пропускной пункт Учреждения с отметкой в Журнале учета рабочего времени сотрудников МАДОУ

«Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» (приложение 1). Сотрудникам МАДОУ с целью свободного доступа в течение рабочей смены в здание МАДОУ выдается электронный ключ для видеодомофонов с отметкой в Журнале выдачи электронных ключей (Приложение 2).

2.3 Пропуск законных представителей и воспитанников Учреждения осуществляется воспитателями, помощниками воспитателя с помощью видеодомофонов, установленных в каждой групповой ячейке с 07-00 до 09-00 часов, с 17-00 до 19-00 часов. В остальное время законные представители осуществляют вход в здание через контрольно-пропускной пункт с отметкой в Журнале учета однократного пропуска в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» (приложение 3). Досмотр посетителей проводится сотрудником охранного предприятия с применением ручных металлодетекторов. При невыполнении посетителем требований, охранник частного охранного предприятия обязан запретить вход в здание, а в случае попытки проникновения посетителем, вызвать наряд полиции, нажав на кнопку тревожной сигнализации.

2.4. Пропуск сотрудников обслуживающих организаций осуществляется на основании заключенных договоров, по пропускам, выданным МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский», согласно установленной формы (приложение 4).

2.5. Пропуск автотранспорта осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия, сторожами, согласно утвержденного Списка и графика автотранспорта, доступ которому разрешен на территорию Учреждения с отметкой в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта с территории МАДОУ» (Приложение 5). Осмотр въезжающего транспорта и груза осуществляется только перед воротами учреждения.

2.6. Право беспрепятственного прохода имеют на территорию и в здание МАДОУ:

- Глава Белоярского района;
- сотрудники администрации Белоярского района при выполнении должностных обязанностей;
- лица, следующие в сопровождении с вышеперечисленными лицами, а также с заведующим и его заместителями.

2.7. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются в Учреждение на общих основаниях, согласно п.2.3. настоящего положения, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения в МАДОУ чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомлении администрации Учреждения.

2.8. Работники и автотранспорт Скорой медицинской помощи, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГПС МЧС России), Санитарно-эпидемиологической службы (СЭС) пропускаются в здание и на территорию по вызову, либо с разрешения администрации МАДОУ. Досмотр посетителей проводится с применением ручных металлодетекторов.

2.9. Работники и автотранспорт коммунальных служб города ООО «ЮКЭК-Белоярский» пропускаются в здание и на территорию по вызову, либо по графику обслуживания Учреждения.

2.10. Представители средств массовой информации допускаются в Учреждение только по согласованию с администрацией МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с администрацией МАДОУ.

2.11. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 3 дня) ответственным сотрудником за проведение мероприятия создается и направляет на контрольно-пропускной пункт список лиц, которые будут присутствовать на мероприятии.

2.11.1. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам в присутствии ответственных представителей Учреждения, досмотр проводится с применением ручных металлодетекторов. Ответственные представители Учреждения

обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении ответственного представителя Учреждения.

2.11.2. Пропуск на утренники посетителей осуществляется на общих основаниях, согласно п.2.3. настоящего Положения.

2.12. Граждане иностранных государств и иностранные делегации имеют право входа в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» согласно п.2.11.1. настоящего Положения. Запрещается оставлять граждан иностранных государств в Учреждении без сопровождающих.

2.13. В праздничные и выходные дни вход сотрудников МАДОУ, сотрудников обслуживающих организаций и т.д. регламентируется приказом «Об организации дежурства в праздничные и выходные дни». Приказ издается заведующим не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни допуск разрешается по согласованным спискам. Список передается сторожам МАДОУ.

2.14. Пропускной режим в праздничные и выходные дни осуществляется сторожами МАДОУ.

2.15. Лицам, имеющим право входа в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (небольшие пакеты, дамские сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в Учреждение запрещается.

2.16. Вывоз(вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только в присутствии материально-ответственного лица МАДОУ или по устному распоряжению материально-ответственного лица.

2.17. Проезд автотранспорта МАДОУ на охраняемые внутриворовые территории и в автогараж.

2.18. Въезд на территорию МАДОУ автотранспорта руководителей и сотрудников, стороннего автотранспорта строго запрещен.

2.19. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя Учреждения или лица, ответственного за получение-выдачу груза.

2.20. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно.

2.21. Въезд на территорию МАДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.22. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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 заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **1. Внутриобъектовый режим**

1.1. Нахождение в Учреждении воспитанников, законных представителей воспитанников, сотрудников разрешается с 7.00 до 19.00 часов в будние дни, в другое время – по мотивированной письменной заявке на имя заведующего МАДОУ.

1.2. Круглосуточно находиться в Учреждении МАДОУ имеют право, руководители и дежурный персонал (во время своей рабочей смены), а также другие лица, по решению администрации МАДОУ.

1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории не позднее времени, указанного в пропуске.

1.4. Лица, нарушающие общественный порядок в Учреждении передаются работниками охраны ЧОП работникам правоохранительных органов.

1.5. С целью обеспечения внутриобъектового режима устанавливается перечень мест с ограниченным доступом в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» и должностных лиц имеющих доступ (приложение 6) .

1.6. Хозяйственные и ремонтные работы в местах с ограниченным доступом посторонних лиц проводятся согласно графика или по согласованию с руководителем структурного подразделения, в чьем ведении находится место с ограниченным доступом посторонних лиц.

1.7. Ключи от мест с ограниченным доступом посторонних лиц должны храниться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

1.8. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей:

1.8.1. Сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкций о мерах пожарной безопасности, антитеррористической защищенности в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский».

1.8.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности ответственными за противопожарное состояние помещения сотрудниками.

## **2. Охрана**

2.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

2.2. Система охраны представляет собой совокупность контрольно-пропускного пункта, тревожных кнопок, системы пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и видеодомофонов.

2.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима в МАДОУ возлагается на сотрудника охраны ЧОП и сторожей.

2.4. Задачи охраны:

- осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский, поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;

- осуществление пропускного режима, исключая несанкционированный проход лиц в МАДОУ;

- обеспечение безопасности лиц, находящихся в здании, помещениях и на территории МАДОУ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- мониторинг технических систем охраны (тревожные кнопки, пожарная сигнализация, система наружного видеонаблюдения, система видеодомофонов).

2.5. Сотрудники охранного предприятия на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

2.6. Обязанности сотрудника охранной организации, сторожа (в ночное время, выходные и праздничные дни):

- контроль состояния безопасности при осуществлении пропускного режима в часы работы образовательной организации;

- принятие под охрану и осуществление визуального контроля охраняемых помещений образовательной организации при проведении обходов, принятие мер при обнаружении нарушений;

- проверка наличия и готовности постового оборудования, технических средств охраны и наблюдение с использованием системы видеонаблюдения за уровнем угроз образовательной организации в объектовых помещениях и внутри периметра (ограждения) на прилегающей территории, за фасадом здания, за исправностью средств инженерной защиты;

- осуществлять в период смены несения службы обход прилегающей территории к зданию, подвальных помещений с целью обеспечения безопасности воспитанников для предупреждения закладки взрывных устройств, возникновения пожаров и недопущения проникновения посторонних лиц на территорию и в здание, проверку закрытости дверей объекта не менее 1 раза в течение 2-х часов, с отметкой в Журнале обхода территории МАДОУ (приложение 7). При обходе при себе обязательно иметь радиобрелок тревожную кнопку для экстренного вызова сотрудников правоохранительных органов.

- осуществляет своевременное реагирование на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление в Учреждении признаков возгорания и др. чрезвычайных ситуаций и принятие необходимых мер адекватного реагирования в соответствии с инструкциями, утвержденными в Учреждении;

- контроль состояния безопасности и обеспечение порядка, установленного законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации при осуществлении внутри объектового режима;

- информирование руководства образовательной организации, городских или районных служб, оперативного дежурного и по необходимости патрульных (постовых) нарядов полиции на маршрутах и дальнейшие действия по конкретной ситуации;

2.7. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей мест с ограниченным доступом посторонних лиц.

2.8. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей работник охраны должен немедленно доложить руководителю Учреждения или лицу его заменяющему.

2.9. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Ведение наблюдения за прилегающей территорией осуществляется через систему видеонаблюдения.

4.11. На посту охраны оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, подвала, чердака.

Ключ от стенда должен быть у директора, заместителя заведующего по АХР и у охранника. Сторожа ключ от стенда передается охранником под роспись.

Прием и выдачу ключей охранник или сторож фиксирует в Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану (приложение 8).

При приеме под охрану сотрудник охраны или сторож принимает закрытое помещение. Он внешним осмотром должен проверить целостность окон, хорошо закрыты ли двери помещения, есть ли неисправности в системе тепло и водоснабжения и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою роспись в журнале. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения или сообщить о недостатках заведующему, заместителю заведующего по АХР.

### **3. Заключительные положения**

3.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться сотрудником охранной организации самостоятельно или при необходимости, по согласованию с администрацией МАДОУ.

3.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений, воспитатели - законных представителей с требованиями настоящего Положения с отметкой в Листе ознакомления.