

Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МАДОУ детском саду № 158 города Тюмени

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 158 города Тюмени (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников 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. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны, дежурных администраторов и ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

Дежурные администраторы, график их работы, ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении назначаются приказом заведующего Учреждением.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОГО ПРЕБЫВАНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ И РАБОТНИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Пункт пропуска в Учреждение оборудуется местами несения службы лица осуществляющего пропускной режим (сотрудника охраны).

2.2. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, а также монитором на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.

2.3. Тревожная кнопка находится у сотрудника охраны, а также у дежурного администратора. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке должен уходить на пульт вневедомственной охраны УМВД России по городу Тюмени.

2.4. Запасные выходы (ворота) должны быть постоянно закрыты на легкооткрывающиеся запоры и в обязательном порядке опечатаны.

2.5. Входы в здание Учреждения оборудуются домофонами, после приема воспитанников должны закрываться на легкооткрывающиеся запоры.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 3.1. Вход на территорию Учреждения.

3.1.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных ими лиц без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 7:00 часов до 19:00 часов.

3.1.2. Работники Учреждения осуществляют вход в здание Учреждения, через центральный вход (пост охраны) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей согласно списку работников, утвержденному заведующим Учреждением. Ответственным за актуализацию списка работников и его наличие на посту охраны является специалист по кадрам.

Допуск работников Учреждения может осуществляться на основании личных (персональных) пропусков, выданных Учреждением, по установленной приказом заведующего Учреждением форме.

Выход работников из здания Учреждения по окончании рабочего дня осуществляется через центральный вход здания (пост охраны).

3.1.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в Учреждение в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурным администратором на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О., время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

3.1.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждением, с обязательным уведомлением территориальных подразделений УМВД, ФСБ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего Учреждением представителя Учреждения.

3.1.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений и территории Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Входы на территорию и в здание Учреждения закрываются на легкооткрывающиеся запоры.

3.1.6. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания, праздничные и иные мероприятия, осуществляется в сопровождении дежурного администратора по списку, составленному и подписанному заведующим Учреждением с предъявлением родителями (законными представителями) сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных в журнале учета посетителей.

3.1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения вне установленного режима работы Учреждения без соответствующего разрешения заведующего Учреждением запрещается.

3.1.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни право допуска в Учреждение имеют заведующий Учреждением, заместители заведующего Учреждением, а также ответственное лицо за организацию и обеспечение

пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении. Иные сотрудники Учреждения допускаются в Учреждение в нерабочее время, праздничные и выходные дни, согласно списку, подписанному заведующим Учреждением.

### 3.2. Осмотр вещей посетителей.

3.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

3.2.2. В случае отказа посетителя от предъявления содержимого ручной клади вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

3.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения и выносятся из здания Учреждения после проведенного их визуального осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов и хищения имущества Учреждения.

3.2.5. При входе в Учреждение оборудуется шкаф с запирающимися замками для оставления посетителями Учреждения ручной клади.

### 3.3. Осмотр вещей работников Учреждения.

3.3.1. При выходе работника из здания Учреждения при наличии у него ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое. Работник обязан предъявить к осмотру ручную кладь по требованию сотрудника охраны.

3.3.2. В случае отказа работника от предъявления содержимого ручной клади вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, а также в отсутствие дежурного администратора в здании Учреждения, дежурный администратор, сотрудник охраны составляет акт, фиксирующий отказ работника от предъявления к осмотру ручной клади, в произвольной форме с подписью сотрудника охраны, дежурного администратора с ознакомлением с этим актом работника.

3.3.3. В случае если работник, не предъявивший к осмотру ручную кладь, вызывает подозрение в совершении хищения имущества Учреждения сотрудник охраны, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции.

### 3.4. Пропуск транспортных средств.

3.4.1. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после его осмотра в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и записи в журнале регистрации транспортных средств лицом, ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении либо сотрудником охраны.

Заведующим Учреждением (лицом его замещающим) утверждается список транспортных средств, имеющих разрешение на въезд на территорию Учреждения.

3.4.2. Осмотр въезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз.

3.4.3. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

3.4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспортного средства на территории Учреждения, цели нахождения.

3.4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, дежурный администратор либо сотрудник охраны информирует заведующего Учреждением (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом его замещающим) информирует органы полиции.

3.4.6. В случае, если с водителем в транспортном средстве есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение, установленные пунктом 3.1.3 настоящего Положения. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации транспортных средств.

3.4.7. Допуск на территорию Учреждения вне утвержденного списка разрешается транспортным средствам экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийных бригад (далее – специализированный транспорт).

В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении въезд на территорию Учреждения специализированного автотранспорта допускается с разрешения ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов либо заведующего Учреждением при предъявлении документов, удостоверяющих личность водителей и пассажиров.

3.5. Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств.

3.5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3.5.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средств фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

3.5.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате его заведения.

3.5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

3.5.5. Журналы регистрации посетителей, транспортных средств хранятся в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:

- а) воспитанникам во время образовательного процесса;
- б) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному заведующим Учреждением списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;
- в) родителям (законным представителям) воспитанников или доверенным ими лицам:

при передаче воспитанника в Учреждение, а также при встрече воспитанника из Учреждения;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением;

в период личного приема посетителей администрацией Учреждения, медицинского работника Учреждения.

4.2. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением антитеррористической защищенности приказом заведующего Учреждением из числа работников Учреждения назначаются дежурные администраторы и график их работы.

4.3. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и каждые два часа во время дежурства.

Во время обхода территории и помещений Учреждения сотрудником охраны на пункте пропуска находится дежурный администратор.

4.4. Перед заступлением на дежурство сотрудник охраны проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в специальный журнал.

4.5. Ежедневно ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении проводится осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему Учреждением.

4.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении ежедневно осуществляется проверка наличия необходимых документов у сотрудника охраны: удостоверение, личная карточка охранника.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Действия сотрудников охраны на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

5.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты