

Документ подписан электронной подписью.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида №5 «Аленушка» с. Хороль  
Хорольского муниципального округа Приморского края**

|  |  |
|--|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО<br/>Председатель профсоюзной<br/>организации</p> <p>_____ О.В. Проскурякова</p> | <p align="right">УТВЕРЖДАЮ<br/>Заведующий МБДОУ<br/>детский сад №5 с.Хороль<br/>Приказ № 14 от 28.01.2021 г.<br/>_____ В.В. Дабижа</p> |
|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
на объекте (территории) муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида  
№5 «Аленушка» с. Хороль Хорольского муниципального округа  
Приморского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №5 «Аленушка» с. Хороль (далее–Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №5 «Аленушка» с. Хороль (далее–Детский сад).

1.2. Положение разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) Детского сада, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.3. Положение определяет организацию пропускного режима в Детском саду как организационно - правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию Детского сада, а также выноса имущества с его территории.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Детского сада, расположенного по адресу: 692254, Россия, Приморский край, Хорольский район, с.Хороль,

Документ подписан электронной подписью.

ул.Парковая, 6.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.6. 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.

1.7. Пропускной режим предусматривает:

- Организацию системы контроля и управления доступа входа на охраняемый объект;

- Введение электронных ключей, используемых в системах контроля и управления доступом;

- Введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных ключей, материальных пропусков;

- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных ключей, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта.

1.8. Внутриобъектовый режим–порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками Детского сада, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Детском саду.

1.9. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- Штатным и сторожами, в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны в выходные дни и не рабочее время Детского сада (далее–сотрудники охраны);

- Дежурным и администраторами, в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее–сотрудники охраны).

Документ подписан электронной подписью.

1.10. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников.

1.11. С целью ознакомления работников Детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников и других заинтересованных лиц с настоящим Положением Детский сад размещает его на информационных и на официальном сайте Детского сада в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (специальный раздел «Сведения об образовательной организации» - подраздел «Документы» - ссылка «Локальные нормативные акты»).

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

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект, являются:

- а) электронный ключ, выданный работникам Детского сада;
- б) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно – распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Приморском крае;
- е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем Детского сада. Указанные списки передаются дежурному администратору не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- ж) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

## **3. Организация пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом**

3.1. Порядок выдачи электронного ключа.

3.1.1. С целью соблюдения пропускного режима двери, расположенные на первых этажах Детского сада, оборудованы автоматизированной системой контроля и управления доступом (далее – СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход из Детского сада с использованием электронного ключа.

3.2. Порядок восстановления электронного ключа Восстановлению подлежит следующий электронный ключ:

- утерянный. При утере электронного ключа сотрудник приобретают его за свой счет; электронный ключ, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно;
- вышедший из строя. В случае утери электронного ключа или несрабатывании при поднесении к электронному считывателю работник должен обратиться к заведующему Детским садом.

3.3. Порядок возврата электронного ключа сотрудниками Детского сада.

Документ подписан электронной подписью.

3.3.1. Сотрудник, уволившийся из Детского сада, должен сдать электронный ключ заведующему хозяйством.

3.4. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

3.4.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется.

Вход и выход родителей (законных представителей) и сотрудников производится через работающую систему. При выходе из строя всех СКУД осуществляется выборочный контроль входящих в здание Детского сада.

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

а. Пропуск (проход) работников Детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный на первом этаже здания, центральный вход.

б. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

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

- Руководитель Детского сада;
- Заведующий хозяйством;
- Старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- работники Детского сада;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем графиком дежурства);
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

д. Проход иных работников Детского сада, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Детского сада, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем Детского сада. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников Детского сада на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

е. Проход на охраняемый 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 Детского сада.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Документ подписан электронной подписью.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в не рабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а так же в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя Детского сада либо заведующего хозяйством.

f. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и другое) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Детского сада.

g. Проход посетителей к руководству Детского сада осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Детского сада проходят по личному устному распоряжению руководителя, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, делопроизводителя, переданному по телефону или лично.

h. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Детского сада.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно – пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно - пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

i. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

| Дни недели          | Время посещения               |
|---------------------|-------------------------------|
| Понедельник–пятница | С09час.00мин. До17час.00 мин. |
| Суббота             | Выходной                      |
| Воскресенье         | Выходной                      |

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к Настоящему Положению.

Родители (законные представители) воспитанников пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска

Документ подписан электронной подписью.

посетителей Детского сада.

В случае прибытия родителей (законных представителей) на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения.

Проход и выход воспитанников допускается в сопровождении родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом Детского сада или организации дополнительных постов охраны.

j. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников Детского сада.

к. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники Детского сада, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания Детского сада беспрепятственно через основные и запасные выходы.

l. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Детского сада, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников Детского сада.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника Детского сада на охраняемом объекте не допускается.

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

n. Работникам Детского сада, воспитанникам 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.

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

o. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете Детского сада) выносятся (вывозятся) с разрешения заведующего или завхоза).

p. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в

Документ подписан электронной подписью.

соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами Детского сада на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

5.3. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц Детского сада.

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

6.1 Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота №1 со стороны ул.Парковая, 6.

6.2 Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада, утверждаемого руководителем. Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада, подлежат следующие транспортные средства:

Транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и другие);

6.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию Детского сада для проведения каких-либо работ руководителем на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории Детского сада. По решению руководителя Детского сада может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования.

6.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Детского сада разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя в сопровождении ответственного работника Детского сада.

6.5. Проезд транспортных средств на территорию Детского сада допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами Детского сада, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада.

6.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и другое) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других

Документ подписан электронной подписью.

экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Детского сада.

6.7. Стоянка транспортных средств на территории Детского сада 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.

6.8. При въезде на территорию Детского сада устанавливается знак «Движение запрещено». Въезд на территорию оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию Детского сада вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

## **7. Служебные помещения и кабинеты**

7.1. Здание, служебные помещения, группы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным,

7.2. санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.3. По окончании работы в помещении работник Детского сада или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

7.4. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников Детского сада. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании Детского сада двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

7.5. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Детского сада.

7.6. Ключи от помещений выдаются работникам Детского сада на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники Детского сада обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

7.8. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений,

Документ подписан электронной подписью.

используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Общий статус подписи:</b>     | Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи  |
| <b>Сертификат:</b>               | 6D381D4295D13D7C93768A6D3FFEB62826D0AF5C  |
| <b>Владелец:</b>                 | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №5 "АЛЕНУШКА" С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Заведующий, Дабижа, Виктория Владимировна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №5 "АЛЕНУШКА" С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Хороль, Приморский край, RU, runo645@mail.ru, Парковая 6, 1022501225570, 04747662691, 002532006342 |
| <b>Издатель:</b>                 | Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru  |
| <b>Срок действия:</b>            | Действителен с: 01.02.2021 03:31:01 UTC+03<br>Действителен до: 01.05.2022 03:31:01 UTC+03   |
| <b>Дата и время создания ЭП:</b> | 08.06.2021 09:46:36 UTC+03  |