

УТВЕРЖДЕНЫ приказом  
заведующего МБДОУ «Детский  
сад № 103» г. Воркуты от  
09.01.2023 г. № 58-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МБДОУ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты (далее - МБДОУ) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в МБДОУ, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ, расположенном по адресу:

169933, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д.15

(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. 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 в МБДОУ.

1.4. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в МБДОУ и с МБДОУ.

1.5. Пропускной режим предусматривает:  
организацию охраны (контрольно-пропускных пунктов) входов (въездов) в МБДОУ;  
введение пропусков (удостоверений), используемых в системах контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) в МБДОУ и из МБДОУ (материальных пропусков);

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в МБДОУ и (или) в определенные зоны МБДОУ;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода в МБДОУ и (или) в определенные зоны МБДОУ;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу в МБДОУ;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов МБДОУ, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической

защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками МБДОУ, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в МБДОУ.

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

работниками МБДОУ (сторожами (вахтерами), дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее - сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МБДОУ и родителей (законных представителей).

## II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода в МБДОУ через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) пропуска, выданные работникам МБДОУ или иным лицам в порядке, принятом в МБДОУ;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем МБДОУ. Указанные списки передаются на контрольно-пропускной пункт не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем МБДОУ, на сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МБДОУ или для проведения иных работ в здании МБДОУ;

и) списки воспитанников МБДОУ. Указанные списки передаются на контрольно-пропускной пункт непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых МБДОУ, постоянно находятся на контрольно-пропускном пункте.

2.2. Работники МБДОУ и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю МБДОУ о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель МБДОУ при получении такого сообщения:

организует информирование контрольно-пропускного пункта о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам МБДОУ и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем МБДОУ.

### III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В МБДОУ

3.1. Пропуск (проход) работников МБДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в МБДОУ осуществляется посредством оборудованной домофонной установки на двери и через контрольно-пропускной пункт, расположенный:

169933, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д.15 \_\_\_\_\_

(место расположения поста охраны (контрольно-пропускного пункта))

3.2. При входе в МБДОУ пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через контрольно-пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

руководитель МБДОУ;

заместители руководителя МБДОУ;

ответственные дежурные МБДОУ (в соответствии с утвержденным руководителем МБДОУ графиком дежурства);

работники МБДОУ, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство по согласованию с руководителем МБДОУ;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников МБДОУ, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МБДОУ, в МБДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем МБДОУ. Список передается на 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 МБДОУ в здание МБДОУ в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход в МБДОУ 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 МБДОУ.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее 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 также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя МБДОУ либо работников МБДОУ, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

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

3.7. Проход посетителей к руководству МБДОУ осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству МБДОУ проходят по личному устному распоряжению руководителя МБДОУ, его заместителей.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем МБДОУ.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на контрольно-пропускной пункт.

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

3.9. Посетители пропускаются в МБДОУ при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник	с 08 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин.
Вторник	выездной день
Среда	с 08 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин.
Четверг	с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Журнал ведется и хранится на контрольно-пропускном пункте.

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

Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в МБДОУ в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей МБДОУ.

В случае прибытия родителей (законных представителей) воспитанников на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск в МБДОУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

При наличии отдельных входов в МБДОУ (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы, оснащенные домофонными установками, при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом МБДОУ.

Порядок выхода воспитанников из МБДОУ допускается в сопровождении родителей (законных представителей)

3.10. При возникновении в МБДОУ чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МБДОУ, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МБДОУ беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.11. Руководитель МБДОУ, заместитель руководителя МБДОУ проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.12. Проход в МБДОУ членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

Контроль за передвижением в МБДОУ иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников МБДОУ.

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

3.13. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в МБДОУ не допускаются.

3.14. Работникам МБДОУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в МБДОУ 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.

3.15. Лица, имеющие документы на право прохода в МБДОУ, могут проносить через контрольно-пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами в МБДОУ запрещается.

#### IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МБДОУ) выносятся (вывозятся) с МБДОУ по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено руководителю МБДОУ.

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на контрольно-пропускной пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами МБДОУ на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с МБДОУ осуществляется в присутствии ответственных лиц МБДОУ.

#### V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через: 169933, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул.Энтузиастов, д.15

(место въезда транспортных средств или пост охраны (контрольно-пропускной пункт))

5.2. Въезд транспортных средств на территорию МБДОУ разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБДОУ, утверждаемого руководителем МБДОУ. Указанный список постоянно находится на контрольно-пропускном пункте.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБДОУ, 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 МБДОУ (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению руководителя МБДОУ (личный транспорт работников МБДОУ, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБДОУ, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию МБДОУ руководителем МБДОУ из числа работников МБДОУ назначается одно

или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию МБДОУ для проведения каких-либо работ руководителем МБДОУ на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории МБДОУ, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию МБДОУ, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию МБДОУ.

5.4. По решению руководителя МБДОУ может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на контрольно-пропускном пункте.

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

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

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются в МБДОУ в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников МБДОУ.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МБДОУ или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МБДОУ запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ в МБДОУ сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории МБДОУ для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в МБДОУ, не допускается.

5.9. При въезде на территорию МБДОУ устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию МБДОУ оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию МБДОУ вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

## VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, групповые, технические и иные помещения (далее - помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МБДОУ. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

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

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников МБДОУ.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам МБДОУ на контрольно-пропускном пункте при наличии права работника МБДОУ на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники МБДОУ обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на контрольно-пропускной пункт.

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, МБДОУ под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов в МБДОУ

**СПИСОК**  
**для прохода работников в МБДОУ в выходные и праздничные дни**

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты,

№» п'п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов в МБДОУ

**СПИСОК  
работников сторонних организаций для прохода в МБДОУ для проведения работ в  
выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток**

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты,

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению об организации пропускного  
внутриобъектового режимов в МБДОУ

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование образовательной организации: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты,

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей МБДОУ:

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на контрольно-пропускном пункте, второй экземпляр - у материально ответственного лица

Приложение № 5  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов в МБДОУ

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной**  
**организации**

Наименование образовательной организации: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты,

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия