

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 пгт. Кировский Кировского района»



УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Д/С № 1  
пгт. Кировский»  
от 26 октября 2018 г. № 61

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о пропускном и внутриобъектовом режимах

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Д/С № 1 пгт. Кировский» (далее по тексту — Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБДОУ «Д/С № 1 пгт. Кировский», безопасности работников и воспитанников, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ «Д/С № 1 пгт. Кировский» (далее по тексту — учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, законных представителей воспитанников при оформлении образовательных отношений, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и законных представителей воспитанников учреждения, а также руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.4. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники учреждения в пределах их компетенции.

1.5. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя учреждения.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);

- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения воспитанников (их законных представителей), работников учреждения и третьих лиц;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. - путевые листы и водительские удостоверения.



2.4. Доступ в учреждение осуществляется через центральный вход по документу, удостоверяющему личность, соответствующей служебной записки с резолюцией заведующего детским садом.

2.5. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с заведующим детским садом (приложение 1).

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.6. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом заведующего детским садом об организации дежурства в нерабочие дни.

2.7. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки заведующего детским садом.

2.8. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждения запрещается.

2.9. Работники обязаны обеспечить беспрепятственный доступ в учреждение следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Губернатора Приморского края, Председателя Законодательного собрания Приморского края, начальника Управления ФСБ России по Приморскому краю, Главного федерального инспектора по Приморскому краю;

- судей, прокурорских работников;

- заведующего детским садом и лиц, следующих вместе с ним;

- членов Попечительского совета учреждения.

2.10. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом работники информируют заведующего детским садом, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.



2.11. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно.

2.12. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с заведующим детским садом.

2.13. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью заведующим детским садом. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 2).

2.14. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;

- закрепление за отдельными работниками помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность помещений;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий работников, воспитанников учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;



- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством, уполномоченного по охране труда, которые обеспечивают:

3.4.1. Наличие, исправность средств пожаротушения, наглядная информация (стенды, плакаты и т.д.)

3.4.2. проведение инструктажей работников учреждения, по правилам пропускного и внутриобъектового режима в учреждении;

3.4.3. осуществление контроля над соблюдением работниками учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

3.5.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.5.2. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.5.3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.5.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.5.5. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.5.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.5.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.5.8. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения заведующего детским садом (лица, его замещающего); рабо-



чие дни и рабочее время устанавливаются приказом заведующего детским садом «Об организации охраны и пропускного режима».

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.6.2. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте.

3.6.4. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок,

3.6.5. Работники учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок,

3.6.6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом руководителя учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.7. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению руководителя учреждения для принятия соответствующих мер. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6.8. Помещение может быть вскрыто по решению руководителя учреждения для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.9. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность заведующий детским садом, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 3).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.6.10. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;

- причины вскрытия и состояние помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;

- предпринятые действия в помещении;

- состояние помещения на момент закрытия;

- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;

- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.6.11. В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции, утвержденного руководителем учреждения.

Приложение 1  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки организатора мероприятия  
с массовым пребыванием воспитанников, работников  
и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Заведующему детским садом

Ответственный за проведение  
мероприятий по обеспечению  
антитеррористической защищенности

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников мероприятия, по-  
свящённого \_\_\_\_\_, которое состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. в (на)  
\_\_\_\_\_ детского сада.

Количество участников мероприятия — \_\_\_\_ чел.

Организатор мероприятия — старший воспитатель.

Начало мероприятия — \_\_\_\_\_. Окончание — \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные  
телефоны:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение — список участников мероприятия.

Старший воспитатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.



Приложение 2  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос)  
материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Заведующему детским садом

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Прошу разрешить вынос из учреждения \_\_\_\_\_ (инвентарный номер  
\_\_\_\_\_) в количестве \_\_\_\_ шт. в \_\_\_\_\_ (по адресу \_\_\_\_\_) в связи с  
необходимостью \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ / подпись/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Приложение 3  
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

## АКТ о вскрытии помещения

Мною, \_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_

—;

*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

2. \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. в « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин. было вскрыто помеще-  
ние № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
*причины вскрытия*

О вскрытии были уведомлены:

1. \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

2. \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О., рабочий телефон*

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: \_\_\_\_\_

После вскрытия в помещение были допущены: \_\_\_\_\_;

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

Приняты следующие меры: \_\_\_\_\_

Место складирования эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Время закрытия помещения « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Приложение: опись эвакуированного имущества на \_\_\_\_ листах, фотографии  
помещения на \_\_\_\_ листах

Подписи лиц, составивших акт:



