

Утверждено
приказом МБДОУ
«Детский сад» с. Усть - Уса
от 09.01.2021г. №10

Копия верна.
Заведующий
МБДОУ «Детский сад» с. Усть - Уса
Е.С. Сметанина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад» с. Усть – Уса

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса (далее – Положение, образовательная организация) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми, 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 на объекте (территории):

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Усть – Уса

(наименование объекта (территории))

(далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу:

169720 Республика Коми, с. Усть – Уса, ул. Советская, д.25.

(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

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 ДОО и с ДОО.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) в ДОО;

введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) в ДОО и с ДОО (материальных пропусков);

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

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

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

определение перечня предметов, запрещенных к вносу в ДОО

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов ДОО, 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 «Детский сад» с. Усть – Уса, сотрудниками сторонних организаций и посетителями ДОО в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

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

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

работниками МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса (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 «Детский сад» с. Усть – Уса, воспитанников и их родителей.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА В ДОО, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

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

а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса или иным лицам в порядке, принятом в ДОО;

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 (заместителем руководителя) МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса или для проведения иных работ в здании ДОО;

и) списки воспитанников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) студенческие билеты либо иные документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к образовательной организации;

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

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса 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 «Детский сад» с. Усть – Уса о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование поста охраны (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).

Порядок действий в случае утраты или порчи документов, подтверждающих принадлежность к МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, устанавливается отдельно. При этом руководителем МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса организуется информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о факте прекращения действия таких документов.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем ДОО.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу ДОО.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ДОО

3.1. Пропуск (проход) работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в

том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный:

в здании МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

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

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

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

руководитель МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса;

заместители руководителя МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса;

работники приемной руководителя МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса;

работники МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса (в соответствии с утвержденным руководителем МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса графиком дежурства);

работники МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, 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 образовательной организации. 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 МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. 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 МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций в МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса 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 «Детский сад» с. Усть – Уса либо работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, 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 на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

3.7. Проход посетителей к руководству МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

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.

3.9. 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	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Суббота	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Воскресенье	

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

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

Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

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

Воспитанники пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку воспитанников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Суббота	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Воскресенье	

При наличии отдельных входов в здание МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса или организации дополнительных постов охраны.

Порядок выхода воспитанников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Руководитель МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, заместители руководителя МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.14. 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 МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса на охраняемом объекте не допускается.

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

3.16. Работникам МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, 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.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (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 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта 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 «Детский сад» с. Усть – Уса; материально ответственным лицам МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах: один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

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 «Детский сад» с. Усть – Уса на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:

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

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, утверждаемого руководителем МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса (служебный транспорт, автобус и др.);

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 «Детский сад» с. Усть – Уса (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению руководителя МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса руководителем МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса из числа работников

МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса 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 «Детский сад» с. Усть – Уса для проведения каких-либо работ руководителем МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

5.4. По решению руководителя МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса в сопровождении ответственного работника МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса, 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 МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

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 на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса 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.

5.9. При въезде на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса 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 «Детский сад» с. Усть – Уса вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, 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 «Детский сад» с. Усть – Уса 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.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса 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 «Детский сад» с. Усть – Уса.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (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

«Детский сад» с. Усть – Уса под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с. Усть –
Уса

СПИСОК
для прохода работников МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса на
охраняемый объект в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ 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 на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с. Усть –
Уса

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

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ 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 и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с. Усть –
Уса

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

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с. Усть –
Уса

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей
образовательной организации:

№ 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 посту
охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад» с. Усть –
Уса

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
МБДОУ «Детский сад» с. Усть – Уса

Наименование образовательной организации: _____

№ 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