

КОПИЯ ВЕРНА

Согласовано  
Директор

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение "Детский  
сад "Ферзиковский"" муниципального  
района "Ферзиковский район" Калужской  
области

/ Бабенко Е.А. /



Утверждаю  
Директор  
ООО ЧОО «Гранд»



/Д.Г. Григорьев/

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах:**  
249800, Калужская область, Ферзиковский район, п. Ферзиково, ул. Колхозная д.3

**Объект:** Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ферзиковский" муниципального района "Ферзиковский район" Калужской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Ферзиковский" муниципального района "Ферзиковский район" Калужской области (далее - объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, учащихся и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию объекта;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками, учащимися и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями

настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Сотрудники, учащиеся и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны (контролеров), несущих службу в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения сотрудниками, учащимися и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны (контролер) обязан незамедлительно поставить в известность руководство Заказчика и Исполнителя.

1.8. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают: - сотрудники охраны ООО ЧОО «Гранд»

1.9. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте;
- Должностные инструкции сотрудников охраны.

## **2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников и посетителей на территорию объекта**

2.1. Основанием для прохода сотрудников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей, является предъявление сотрудникам охраны (контролерам) пропусков установленной формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта, относятся:

- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом.

Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на посту охраны.

2.3. Сотрудники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Руководитель охраняемого объекта;
- Директор ООО ЧОО «Гранд» и его заместители;

2.5. Проход сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем объекта или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с руководителем объекта. Образец списка для прохода сотрудников на территорию объекта в выходные и праздничные дни разрабатывается Заказчиком и находится на посту охраны.

2.7. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица Заказчика, в которую прибыл посетитель.

2.8. Сотрудники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Заказчика.

2.9. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны сотрудники, учащиеся и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.10. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.11. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются правоохранительные органы. О факте задержания сообщается руководителю объекта.

2.12. Сотрудникам, учащимся и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.13. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

### **3. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей**

3.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, с территории объекта, разрабатывается Заказчиком и находится на посту охраны.

3.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через пост охраны, выдается сопровождающему лицу.

3.3. Сотрудник охраны, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывозены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается в руководителю Заказчика.

3.4. Разрешается убытие с территории объекта без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

3.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается на пост охраны.

#### **4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта**

4.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется в соответствии со списком, утвержденным Заказчиком. Список находится на посту охраны.

4.2. Автотранспорт при въезде (выезде) подлежит осмотру.

4.3. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объект и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

4.4. Право въезда на территорию объекта, на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеет руководитель объекта.

4.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность. Сотрудники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

4.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта сотрудников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны. При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

5.2. Сотрудники, учащиеся и посетители должны бережно относиться к находящемуся на объекте имуществу.

5.3. По окончании работы в помещении сотрудник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

5.4. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны.

5.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них сотрудников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.7. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

5.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

5.9. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

5.10. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта .
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- Руководителем объекта;
- Начальником охраны ООО ЧОО «Гранд».

6.2. Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.