

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара  
от «14» октября 2019 г. № 206 ос



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
на объекте ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара (далее – Положение, учреждение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) учреждения, 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): ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 75 а.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, 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 на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию поста охраны на входе в здание образовательной организации;

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

ведение журналов:

- журнал регистрации времени прихода и ухода работников;
- журнал регистрации посещений;
- журнал учета посещений воспитанников родственниками;

ведение электронных идентификаторов (электронных пропусков), 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 пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о праве прохода (въезда) на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, 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 учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в учреждении.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается работниками учреждения (сторожами, 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 учреждения, воспитанников, их родителей и законных представителей.

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

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) документы, удостоверяющие личность граждан, не работающих в учреждении (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность)

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) учреждения. Указанные списки передаются сторожу не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

ж) списки работников учреждения с указанием режима работы. Указанные списки передаются сторожу непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости. Месячные графики дежурств работников со сменным режимом работы передаются сторожу до начала месяца;

з) списки воспитанников учреждения. Указанные списки передаются сторожу непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

и) списки работников сторонних организаций, арендующих помещения в здании детского дома, с указанием разрешенного периода пребывания на объекте, подписанные руководителем учреждения. Указанные списки передаются сторожу не позднее чем за сутки до начала действия договора аренды и актуализируются по мере возникновения такой необходимости. Список для прохода работников организаций, арендующих помещения в здании детского дома, на охраняемый объект оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению;

к) списки работников сторонних организаций, выполняющих работы по договору продолжительностью более 3 часов, с указанием разрешенного периода пребывания на объекте, подписанные руководителем учреждения. Указанные списки передаются сторожу не позднее чем за сутки до начала работ. Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению;

л) электронные пропуска, которые выдаются на рабочую смену работникам учреждения согласно списка, утвержденного директором учреждения

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся у сторожа.

2.2. Работники учреждения и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу электронного пропуска, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю учреждения о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель образовательной организации 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).

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

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

### III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников учреждения, воспитанников, их родственников и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется строго через пост охраны (вахта), расположенный у основного входа в здание детского дома.

3.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сторожам в развернутом виде.

3.3. Руководитель учреждения и работники учреждения проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.4. Проход работников учреждения осуществляется строго в соответствии с утвержденным руководителем учреждения режимом работы, приведенном в списке, указанном в подпункте ж) пункта 2.1. настоящего Положения, или месячным графиком дежурств.

Время прихода и ухода регистрируется в Журнале регистрации времени прихода и ухода работников. Журнал ведется и хранится на посту охраны.

Образец журнала регистрации времени прихода и ухода работников приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект дежурным воспитателям в течение рабочей смены разрешается по электронным пропускам, которые хранятся на вахте. Дежурный воспитатель в начале рабочей смены получает электронный пропуск под роспись и по окончании рабочей смены сдает его сторожу.

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

руководитель учреждения;

заместители руководителя учреждения;

главный бухгалтер;

главный специалист по охране труда и безопасности жизнедеятельности;

работники учреждения, ответственные за эксплуатацию здания (сантехник, электрик);

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.7. Проход сотрудников организаций, арендующих помещения в здании учреждения, осуществляется строго через пост охраны и в период времени согласно данным списка, указанного в подпункте и) пункта 2.1 настоящего Положения.

Время прихода и ухода регистрируется в Журнале регистрации времени прихода и ухода работников. Журнал ведется и хранится на посту охраны.

3.8. Проход сотрудников сторонних организаций для проведения работ осуществляется строго через пост охраны и в период времени согласно данным списка, указанного в подпункте к) пункта 2.1 настоящего Положения.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ осуществляется только в сопровождении руководителя учреждения либо работников, ответственных за выполнение данных работ.

3.9. 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 учреждения.

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

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны.

При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.11. Проход посетителей к руководству учреждения осуществляется через пост охраны по устному распоряжению руководителя, его заместителей, переданному по телефону или лично, при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на посту охраны.

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 4** к настоящему Положению.

3.12. Проход родственников воспитанников осуществляется строго через пост охраны по распоряжению администрации учреждения, при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета посещений воспитанников родственниками.

Журнал ведется и хранится на посту охраны.

Образец журнала учета посещений воспитанников родственниками приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

3.13. Воспитанники пропускаются на охраняемый объект по списку воспитанников учреждения без записи в журнале регистрации посещений.

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) учреждения с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника учреждения, назначенного для сопровождения делегации.

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

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

3.15. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники учреждения воспитанники, их родственники, посетители и иные лица выходят из здания учреждения беспрепятственно через основные и запасные выходы.

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

3.17. Работникам учреждения, воспитанникам и их родственникам, 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.

3.18. Лица, имеющие право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сторож предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.17

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 учреждения) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 6** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:  
руководителю учреждения;  
материально ответственными лицам учреждения;

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 учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц учреждения.

#### V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через шлагбаум и ворота въезда на территорию учреждения.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, утверждаемого руководителем учреждения. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства учреждения (служебный транспорт, автобус и др.);

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование

транспортных средств на территории учреждения (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

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

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 учреждения.

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, приведен в **Приложении № 7** к настоящему Положению.

5.3. В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию учреждения руководителем учреждения из числа работников учреждения назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.4. Однократный проезд транспортных средств на территорию учреждения допускается в рабочее время по согласованию с руководителем учреждения или ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

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

5.6. 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 учреждения.

5.7. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании учреждения или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории учреждения 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.

5.8. При въезде на территорию учреждения устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».



Возможность въезда на территорию учреждения вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума.

## 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 учреждения 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 учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании учреждения 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 учреждения.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам учреждения на посту охраны (вахте) под подпись в Журнале регистрации времени прихода и ухода работников при наличии права работника учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений сторожу на пост охраны.

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, учреждения под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

Утверждаю  
Директор ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

\_\_\_\_\_ / З.А. Вахнина

**СПИСОК**  
**для прохода работников сторонних организаций, арендующих**  
**помещения в здании детского дома**

Наименование учреждения: ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

№ п/п	Ф.И.О.	Название организации	Период пребывания на объекте	Особые отметки
1	2	3	4	5

Список действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

Утверждаю  
Директор ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

\_\_\_\_\_ / З.А. Вахнина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект**  
**для проведения работ**

Наименование учреждения: ГУ РК «Детский дом №3» г. Сыктывкара

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Период пребывания на объекте	Особые отметки
1	2	3	4	5	6

Список действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации времени прихода и ухода работников**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Получил ключ от кабинета	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Приложение № 4  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посещений**

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

Приложение № 5  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

**ЖУРНАЛ**  
**учета посещений воспитанников родственниками**

№ п/п	ФИО ребенка	Ф.И.О. родственника, родственная связь, адрес места жительства, телефон	Данные документа, удостовере- ряющего личность	Дата посещения , время пребывани я	Результат посе- щения	Подпись родствен- ника
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

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

Наименование учреждения: ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

На право выноса (вноса) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

следующих материальных ценностей учреждения:

№ п/п	Наименование	Марка (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 № 7  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

Утверждаю  
Директор ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

\_\_\_\_\_ / З.А. Вахнина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию**  
**учреждения**

Наименование учреждения: ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

№ 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