

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 «МЕТЕЛИЦА»
(МБДОУ № 9 «Метелица»)**

ул.Ф.Показаньева 12/1, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628415, Тел./факс 51-11-31, E-mail: ds9@admsurgut.ru

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 9 «Метелица»
приказ от 10.11.2022 г. №ДС9-16-204/2

Подписано электронной подписью
Сертификат:
469BDEACEA4DECC13C6877C3A4F1DEB8
Владелец:
Пузыренко Ирина Михайловна
Действителен: 21.06.2022 с по 14.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №9 «Метелица»

1. Общие положения

1. 1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 9 «Метелица» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением Главы г. Сургута от 06.09.2017 № 139 «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях органов местного самоуправления города и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

Положение регламентирует требования, предъявляемые к обеспечению безопасности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №9 «Метелица» (далее – учреждение) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками учреждения и иными лицами, посещающими учреждение (далее - посетители) по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, муниципальное образование городской округ город Сургут, улица Флегонта Показаньева, дом 12/1, по служебной и иной необходимости.

Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до сведения:

- работников учреждения;
- руководителей обслуживающих организаций (поставщиков товаров, работ и услуг);
- родителей (законных представителей) воспитанников учреждения.

Все вопросы организации пропускного режима решаются заведующим учреждения, а в его отсутствие исполняющим обязанности заведующего или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель заведующего по АХР).

Сотрудникам учреждения, а также представителям государственных органов и учреждений (организаций) запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом один из заместителей заведующего учреждения.

1.2. В положении применяются следующие основные понятия:

- **пропускной режим** - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте.

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

- **контроль в целях обеспечения безопасности** - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование объекта;

- **контрольно-пропускной пункт** - понимается оборудованное место, на котором вахтер, сотрудник охраны осуществляют контрольно-пропускной режим, а также, приём, выдачу и хранение ключей от помещений учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учреждении установлен в целях:

- обеспечения безопасности воспитанников, посетителей и сотрудников учреждения;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать жизнедеятельность учреждения и вызвать угрозу жизни и здоровья воспитанников учреждения, посетителей, сотрудников, и привести к разрушению (уничтожению) объекта;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- исключения бесконтрольного прохода посетителей.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание учреждения воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), посетителей и сотрудников учреждения;

- контролируемого вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей учреждения.

1.5. Контрольно-пропускной пункт оснащен системой видеоконтроля доступом и кнопкой тревожной сигнализации с выводом на ПЦН Сургутского МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре.

1.6. Соблюдение пропускного режима обеспечивается вахтером и сотрудниками охраны организации (далее - сотрудники охраны) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.7. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны возлагается на заместителя заведующего по АХР. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте возлагается на вахтера, сотрудников охраны.

2. Организация пропускного режима

2.1. Режим работы учреждения – понедельник - пятница с 07:00 до 19:00.

2.2. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным режимом, осуществляется сотрудниками учреждения: изготовление пропусков для родителей (законных представителей) воспитанников – воспитателями групп, разовых пропусков их учет, замена, регистрация – вахтером.

2.3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима на объекте:

- вахтер – понедельник - пятница (с 07:00 до 14:12);

- сотрудник охраны – понедельник - воскресенье (круглосуточно).

2.4. Руководитель охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима взаимодействует с заведующим учреждения или заместителем заведующего по АХР.

2.5. Для обеспечения пропускного режима в учреждении действуют следующие виды документов:

2.5.1. Основные документы:

- пропуск установленного образца для сотрудников учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- пропуск установленного образца для родителей воспитанников (законных представителей) учреждения согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- разовый пропуск установленного образца для посетителей учреждения согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.5.2. Иные документы:

- форма для предоставления информации об участниках мероприятий, проводимых в учреждении согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- служебная записка установленного образца о допуске на территорию и в здание учреждения для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни согласно приложению 5 к настоящему Положению;

- пропуск установленного образца для выноса (вноса) материальных ценностей из (в) учреждения согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.6. По предъявлению служебного удостоверения, а также документа, удостоверяющего личность беспрепятственный вход в здание учреждения разрешается сотрудникам контролирующих и надзорных органов при осуществлении возложенных на них функций.

2.7. Документы, указанные в подпункте 4.2 пункта 4 раздела настоящего Положения, оформляются руководителем структурного подразделения и направляются заведующему (исполняющему обязанности заведующего) на согласование не позднее двенадцати часов дня, предшествующего дню целевого посещения учреждения/проведения мероприятия. После согласования документы передаются на контрольно-пропускной пункт охраны для исполнения и контроля.

2.8. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в учреждение имеют:

- заведующий учреждения;
- заместители заведующего;
- сотрудники охраны, осуществляющие дежурство на объекте согласно графику дежурств;
- сотрудники, осуществляющие техническое обслуживание здания и прилегающей к нему территории учреждения (по согласованию с заведующим учреждения).

2.9. Пропуск посетителей в здание учреждения производится ежедневно через центральный вход в рабочие дни с 08:00 до 19:00 часов.

2.10. Вход посетителей на территорию учреждения осуществляется через все калитки:

- в первой половине дня – с 07:00 до 08:00;
- во второй половине дня – с 16:00 до 19:00;
- в остальное время вход на территорию учреждения осуществляется только через центральную калитку.

2.11. Работники, оказывающие услуги по техническому обслуживанию средств связи и компьютерной техники, системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности учреждения, в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание согласно списку, утвержденному руководителем обслуживающей организации, а также документу, удостоверяющему личность работника.

2.12. В учреждение не допускаются:

- сотрудники, имеющие пропуск с истекшим сроком действия;
- посетители, не имеющие пропуска, либо документа, удостоверяющего личность;
- посетители, имеющие пропуск: неустановленного образца, с истекшим сроком действия, оформленный на имя иных лиц.

2.13. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения учреждения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- проносить предметы и вещества, представленные в перечне предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в учреждении согласно приложению 7 к настоящему Положению;

- курить, в том числе электронные, сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения вахтеру или сотруднику охраны необходимо доложить о произошедшем и согласовать свои действия с заведующим учреждения (лицом его замещающим), сотруднику охраны – с начальником службы охранной организации.

2.15. При угрозе проникновения в здание учреждения лиц, нарушающих порядок, сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать заведующего учреждения или его заместителя.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Выдачу постоянных пропусков сотрудникам учреждения осуществляет специалист по кадрам, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу.

3.2. При увольнении работник обязан сдать постоянный пропуск специалисту по кадрам учреждения.

3.3. Выдачу постоянных пропусков родителям воспитанников (законным представителям) осуществляют воспитатели групп, в которые зачислен воспитанник.

3.4. До момента получения постоянного пропуска родители воспитанников (законные представители) допускаются в здание учреждения при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.5. Выдачу разового пропуска осуществляет вахтер учреждения, сотрудник охраны по предъявлению посетителем документа, удостоверяющего его личность, с занесением данных документа (наименования) в журнал учета посетителей.

3.6. Разовый пропуск действителен с момента времени его выдачи до ухода посетителя.

4. Порядок прохождения через контрольно-пропускной пункт охраны

4.1. Для прохождения через контрольно-пропускной пункт:

- работникам учреждения необходимо предъявить пропуск и зафиксировать соответствующую запись в «Журнале регистрации прихода/ухода, временного отсутствия и состояния здоровья сотрудников МБДОУ №9 «Метелица» (приложение 8 к настоящему Положению).

- родителям (законным представителям) воспитанников необходимо предъявить пропуск для идентификации личности.

4.2. В случае отсутствия пропуска документом для входа в учреждение является документ, удостоверяющий личность посетителя. В этом случае вахтер/сотрудник охраны заносит запись в «Журнал регистрации посетителей» (приложение 9 к настоящему Положению) информацию об отсутствии пропуска у посетителей с

указанием фамилии, имени, отчества, для сотрудников учреждения – должности, для родителей (законных представителей) – наименование группы и времени входа в здание учреждения.

4.3. Вахтер/сотрудник охраны имеет право выяснить у посетителя цель его визита, вне зависимости от наличия пропуска, а также потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя, с целью идентификации.

4.4. При выходе посетителя из здания учреждения разовый пропуск (с отметкой работника учреждения, у которого находился посетитель с указанием времени пребывания) подлежит обязательному возврату на контрольно-пропускной пункт.

4.5. Вход посетителей на массовые мероприятия, родителей (законных представителей) на родительские собрания, осуществляется на основании списков, составленных воспитателем и утвержденных заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим учреждения.

4.7. В выходные и праздничные дни работники подрядных организаций при выполнении строительно-ремонтных и иных работ допускаются в учреждение на основании заявки руководителя подрядной организации, в которой обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. Лица, указанные в заявке, проходят в здание учреждения через контрольно-пропускной пункт при предъявлении вахтеру/сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

4.8. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа заведующего учреждением, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядком выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений.

5. Прием воспитанников

5.1. Прием воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлению пропуска в период с 7:00 до 8:00.

5.2. Прием воспитанников в учреждение осуществляется через центральный вход в здание учреждения и запасный вход № 2 в период с 07:00 до 08:00 (со стороны ул. Крылова), уход воспитанников – только через центральный выход учреждения.

5.3. После окончания времени, отведенного для приема воспитанников вахтер/сотрудник охраны обязаны произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.4. Нахождение участников образовательного процесса (родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения) на территории учреждения в рабочие дни (понедельник – пятница) после 19:00 без соответствующего разрешения представителей администрации учреждения запрещено.

6. Осмотр вещей, находящихся при посетителе

6.1. Запрещается вход в учреждение с большими сумками, коробками, свертками и т.п. (далее – вещи).

6.2. При наличии у посетителей вещей вахтер/сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить их для осмотра.

6.3. Сотрудник учреждения/посетитель на просьбу вахтера/сотрудника охраны обязан предъявить к осмотру вещи, находящиеся при нем.

6.4. При отказе предъявить вещи для осмотра сотрудник учреждения/посетитель не допускается в учреждение. О данном факте сотрудник охраны/вахтер незамедлительно сообщают заведующему учреждению или его заместителям.

6.5. В случае, если сотрудник учреждения/посетитель, не предъявивший вещи к осмотру, отказывается покинуть учреждение, вахтер/сотрудник охраны оценив обстановку, информирует о данном факте заведующего (заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска автотранспорта на территорию учреждения

7.1. Автотранспорт, задействованный для уборки территории, вывоза мусора или завоза (вывоза) материальных ценностей и других нужд, допускается вахтером или сотрудником охраны на территорию по списку (заявке - в случае разового допуска), подписанному руководителем обслуживающей организации и согласованному заведующим учреждения (лицом его замещающим) и переданным на пост охраны. В списке (заявке) указывается марка, регистрационный номер, принадлежность транспортного средства, цель приезда.

7.2. Автотранспорт, задействованный для поставки продуктов питания, допускается работниками охраны на основании списка (заявки - в случае разового допуска), подготовленному шеф-поваром и согласованному с заведующим учреждения или его заместителем. В заявке указывается марка, регистрационный номер, принадлежность транспортного средства, цель приезда.

7.3. В случае необходимости, по согласованию с заведующим учреждения допускается въезд/выезд транспортных средств через технологические ворота с соблюдением требований пропускного режима учреждения.

7.4. Въезжающий/выезжающий транспорт подлежит регистрации в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение 10 к настоящему Положению).

7.5. Автомобили, въезжающие на территорию/выезжающие с территории учреждения, при необходимости подлежат осмотру.

Водитель при осмотре автомобиля обязан:

- остановиться перед воротами;
- для грузового автотранспорта с нетурбированными двигателями - заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров, открыть капот, багажник, поднять кузов самосвала (без груза);
- предъявить и передать в руки вахтера/сотрудника охраны необходимые документы;
- по требованию вахтера/сотрудника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

Вахтер/сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренным законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

7.6. Допуск автотранспорта на территорию объекта в выходные, праздничные дни и в ночное время осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждения (лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.7. Сотрудники охраны и иные сотрудники учреждения незамедлительно информируют руководителя учреждения (лицо его замещающее) и территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории учреждения (в непосредственной близости от учреждения) или транспортных средств, вызывающих подозрение.

7.8. Допуск автотранспорта на территорию учреждения во время прогулки воспитанников осуществляется строго в соответствии с алгоритмом действий согласно приложению 11 к настоящему Положению, в период отсутствия воспитанников на территории учреждения – в соответствии с алгоритмом действий согласно приложению 12 к настоящему Положению.

7.9. Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на территории учреждения запрещена.

7.10. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

7.11. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. В целях исполнения установленного положением внутриобъектового режима работникам учреждения категорически запрещается:

- вносить предметы и вещества, перечень которых представлен в приложении 7 настоящего Положения;
- иметь при себе крупногабаритные предметы, превышающие размеры 45 x 20 x 55 см, в том числе хозяйственные сумки, вещевые мешки, чемоданы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- курить в здании и на территории учреждения;
- находиться на территории учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

8.2. Вахтеру/сотруднику охраны выдавать ключи:

- от служебных помещений и кабинетов работникам учреждения только по предъявлению пропуска;
- от служебных помещений (подвал, электрощитовая, чердак, серверная) работникам обслуживающих организаций только по предъявлению служебных удостоверений.

8.3. Работникам учреждения ключи от всех помещений и кабинетов здания необходимо сдавать вахтеру/сотруднику охраны с занесением записи

в «Журнал выдачи ключей работникам МБДОУ № 9 «Метелица» (приложение 13 к настоящему положению).

8.4. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в кабинете заместителя заведующего по АХР.

8.5. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны закрываться лицом, рабочее место которого находится в указанном помещении.

8.6. Сотрудники, находящиеся в учреждении, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 или 112, поставить в известность заведующего учреждением и действовать в соответствии с Инструкцией о мерах пожарной безопасности.

9. Обязанности работников учреждения по выполнению требований пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Сотрудники учреждения обязаны:

9.1.1. знать и соблюдать:

- установленные требования пропускного и внутриобъектового режимов учреждения;

- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

9.1.2. иметь и предъявлять постоянный пропуск при проходе через контрольно-пропускной пункт учреждения.

9.1.3. осуществлять надлежащее хранение ключей от помещений/групп/кабинетов; о потере ключей немедленно докладывать заместителям заведующего по УВР и АХР.

9.1.4. не оставлять кабинеты/групповые и иные помещения без присмотра в течение рабочего времени; по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, сейфы, входные двери.

9.1.5. выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов учреждения.

9.2. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня вахтер должен принимать меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании учреждения.

9.3. Сотрудники охранной организации несут ответственность за установленный пропускной режим в учреждении и соблюдение требований настоящего Положения.

9.4. Организация проверок выполнения учреждением мероприятий по антитеррористической защищенности объекта:

9.4.1. Плановые:

- ежегодные – в рамках проверки готовности муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города к новому учебному году (комиссия по проверке готовности муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города к новому учебному году);

- ежедневные – перед началом учебного процесса на территории и в здании учреждения в соответствии с планом мероприятий согласно приложению 14 к настоящему Положению.

9.4.2. Внеплановые – в период проведения массовых (праздничных) мероприятий на территории, в здании учреждения в соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 № 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

9.5. Сотрудники охраны осуществляют постоянный контроль за обстановкой на территории, в здании учреждения и на прилегающей к нему территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение действует в учреждении с момента его утверждения.

10.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

10.3. При необходимости (изменения законодательной базы) заведующий учреждения имеет право вносить соответствующие изменения в настоящее Положение.

Приложение 1
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ
№ 9 «Метелица»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 "МЕТЕЛИЦА" г. Сургут	
Пропуск	
фото	<u>Иванов Иван Иванович</u> <small>(Ф.И.О. работника)</small>
	<u>педагог</u> <small>(должность)</small>
Заведующий _____ И.М. Пузыренко	

Приложение 2
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ
№ 9 «Метелица»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 "Метелица" г. Сургут

Пропуск

(Ф.И.О. родителя)

группа « _____ »

(Ф.И. ребенка, группа)

группа « _____ »

(Ф.И. ребенка, группа)

Заведующий _____ И.М.
Пузыренко

Приложение 3
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ
№ 9 «Метелица»

Разовый пропуск

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. _____

Время прихода _____ ухода _____

Наименование кабинета/помещения _____

Подпись _____

вахтера/сотрудника охраны (подпись, расшифровка подписи, должность)

Приложение 4
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ
№ 9 «Метелица»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
МБДОУ № 9 «Метелица»
_____/Пузыренко И.М.
« ____ » _____ 20__ г.

Служебная записка

Прошу организовать пропуск родителей воспитанников/иных посетителей
(нужное подчеркнуть) в здание МБДОУ № 9 «Метелица» для участия
в мероприятии _____ согласно списку
(наименование мероприятия)
с ____ час. ____ мин. _____ 20__ г. до ____ час. ____ мин. _____ 20__ г.

Список участников мероприятия

Название группы « _____ »

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участников мероприятия

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись ответственного
за проведение мероприятия)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

Приложение 5
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ
№ 9 «Метелица»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
МБДОУ № 9 «Метелица»
_____/Пузыренко И.М.
« ____ » _____ 20__ г.

**Служебная записка о допуске на территорию/в здание
МБДОУ № 9 «Метелица»
для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни**

Прошу организовать пропуск на территорию/в здание МБДОУ № 9 «Метелица»
(нужное подчеркнуть) сотрудников МБДОУ № 9 «Метелица» для работы в выходные и
нерабочие _____ праздничные _____ дни _____ в _____ связи
с _____ согласно списку.
(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)
с _____ час. _____ мин. _____ 20__ г. до _____ час. _____ мин. _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование кабинета, помещения кабинета	Время прихода	Время ухода

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись исполнителя)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

Примечания: служебная записка согласовывается заблаговременно, не позднее 12:00 часов рабочего дня, предшествующего выходному и нерабочему (праздничному) дню, и после согласования передается дежурному сотруднику охранной организации для контроля и исполнения.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в МБДОУ № 9 «Метелица»

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в промышленных и хозяйственных целях учреждения);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

- спички, зажигалки, табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них;

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- психоактивные вещества.

Лист регистрации ознакомления сотрудников частного охранного предприятия с
«Перечнем предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу)
и применению в МБДОУ № 9 «Метелица»

Приложение 8
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ
№ 9 «Метелица»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 «МЕТЕЛИЦА»
(МБДОУ № 9 «МЕТЕЛИЦА»)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДА/УХОДА, ВРЕМЕННОГО ОТСУТСТВИЯ И СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 9 «МЕТЕЛИЦА»

Начат «__» _____ 20__
Г
Окончен «__» _____ 20__
Г

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Время		Состояние здоровья	Подпись
				Приход	Уход		

Приложение 9
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ
№ 9 «Метелица»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 «МЕТЕЛИЦА»
(МБДОУ № 9 «МЕТЕЛИЦА»)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Начат «__» _____ 20__
Г
Окончен «__» _____ 20__
Г

№ п/п	Дата/время	Ф.И.О. посетителя	Предъявлен документ	Цель визита	Ф.И.О. сотрудника МБДОУ

Приложение 10
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ
№ 9 «Метелица»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 «МЕТЕЛИЦА»
(МБДОУ № 9 «МЕТЕЛИЦА»)

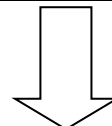
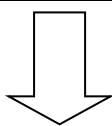
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

Начат «__» _____ 20__
Г
Окончен «__» _____ 20__
Г

Дата	Название организации – поставщика/ организации, оказывающей услуги по вывозу ТБО	Марка и регистрационный номер автомобиля	Ф.И.О. водителя № водительского удостоверения	Время	
				заезд	выезд

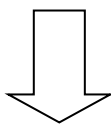
**Алгоритм действий ответственных лиц за безопасность воспитанников
на прогулке в случае въезда на территорию МБДОУ № 9 «Метелица»
автотранспорта (с целью поставки продуктов питания, вывоза мусора)**

Вахтер посредством громкой связи (системы оповещения) информирует воспитателей, мл. воспитателей о въезде автотранспорта на территорию учреждения, напоминает о необходимости обеспечить сопровождение воспитанников в тень навесов на прогулочных участках

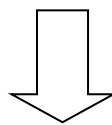


Вахтер/уборщик территорий/ сотрудник охраны (ответственные назначаются приказом заведующего учреждением) открывает ворота, впускают автотранспорт на территорию учреждения, закрывает ворота и сопровождает автомобиль в пункт выгрузки

Воспитатели, мл. воспитатели определяют безопасный маршрут движения по территории учреждения, не пересекающийся с маршрутом движения автотранспорта



По окончании выгрузки вахтер/уборщик территорий/ сотрудник охраны сопровождает автотранспорт до ворот, открывает, выпускает машину и закрывает ворота

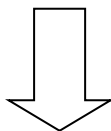


О любой нештатной ситуации вахтер/уборщик территорий/ сотрудник охраны по телефону докладывает заведующему учреждения (исполняющему обязанности заведующего), заместителю заведующего по АХР или заместителю заведующего по УВР, специалисту по охране труда

Поднятая вверх правая рука является условным знаком, информирующим о возникновении чрезвычайной ситуации

**Алгоритм действий ответственных лиц, отвечающих
за сопровождение автотранспорта, въезжающего на территорию МБДОУ № 9
«Метелица» (с целью поставки продуктов питания, вывоза мусора)
в период с 12:00 до 16:00 (в отсутствие воспитанников)**

Вахтер/уборщик территорий/ сотрудник охраны (*ответственные назначаются приказом заведующего учреждением*) открывает ворота, впускают автотранспорт на территорию учреждения, указывает маршрут движения, закрывает ворота



По окончании выгрузки вахтер/уборщик территорий/ сотрудник охраны сопровождает автотранспорт до ворот, открывает, выпускает машину

~~и закрывает ворота.~~
~~О любой нештатной ситуации вахтер/уборщик территорий/ сотрудник охраны по телефону до~~
двывает заведующему учреждения (исполняющему обязанности заведующего), заместителю заведующего по АХР или заместителю заведующего по УВР, специалисту по охране труда

**Поднятая вверх правая рука является
условным знаком, информирующим о возникновении
чрезвычайной ситуации**

Примечание: организация работ на территории учреждения с использованием специализированной техники осуществляется на основании заявки от обслуживающей организации, согласованной с заведующим учреждения.

Приложение 13
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ
№ 9 «Метелица»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 «МЕТЕЛИЦА»
(МБДОУ № 9 «МЕТЕЛИЦА»)

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ РАБОТНИКАМ МБДОУ № 9 «МЕТЕЛИЦА»

Начат «__» _____ 20__

г

Окончен «__» _____ 20__

г

№ п/п	Название помещения	Время	Ключи взял		Время	Ключи сдал	
			Ф.И.О. работника	Подпись		Ф.И.О. работника	Подпись

**Чек-лист самоконтроля
состояния антитеррористической
защищенности МБДОУ № 9 «Метелица»**

Дата составления « _____ » _____ 20 ____ г.

№	Перечень мероприятий	Результат
I. Состояние критических элементов, защищенности уязвимых мест, работоспособности инженерно-технических средств охраны:		
1. Исправность системы видеонаблюдения:		
- наружного видеонаблюдения		
- внутреннего видеонаблюдения		
2.	Исправность кнопки тревожной сигнализации	
3.	Исправность системы наружного освещения	
4.	Исправность охранной сигнализации	
5.	Исправность системы оповещения	
6.	Исправность системы вентиляции	
7.	Исправность системы водоснабжения	
8.	Исправность системы электроснабжения	
9.	Исправность системы контроля и управления доступом	
10.	Исправность ручных металлоискателей	
11.	Исправность резервного источника питания	
12.	Исправность входных дверей	
13.	Исправность и доступность эвакуационных выходов	
14.	Исправность чердачных и подвальных выходов	
15.	Исправность ворот и калиток	
II. Работоспособность систем передачи информации у сотрудника охраны/вахтера:		
- исправность стационарного телефона		
- исправность мобильного служебного телефона		
III. Экспресс проверка уровня теоретических знаний сотрудника охраны/вахтера порядка действий в случае возникновения на объекте чрезвычайной ситуации		
IV. Соблюдение условий и требований, предъявляемых к охране объектов учреждения работниками частной охранной организации, предусмотренных государственным контрактом, в том числе настоящим Положением		

Ответственный сотрудник учреждения, осуществляющего контроль:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий/и.о. заведующего: ознакомлен

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20__ г.