

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №20"
Изобильненского городского округа Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета МБДОУ

 И.П. Петрова

« 14 » марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №20» ИГОСК

 Е.Н. Съедина

Приказ № 67 от 14.03.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режима
в здании и на территории
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №20»
Изобильненского городского округа Ставропольского края

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 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)», Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20» Изобильненского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: Ставропольский край Изобильненский район пос. Рыздвяный, ул. Совестькая 29/1 (далее – МБДОУ) определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя заведующего по административно

хозяйственной части МБДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на дежурных администратора (воспитателя) и сторожей МБДОУ, осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ и доводятся до них под роспись.

1.5. Территория МБДОУ – это здание, в котором размещаются помещения МДОУ и прилегающая к нему территория.

1.6. Входная калитка на территорию оборудована системой контроля и управления доступом (СКУД) с домофоном.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) МБДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

Проход в здание МБДОУ и выход из него осуществляются через центральный вход (выход) по графику: с 7.30 до 8.30 и с 17.00 до 18.30.

2.2. Проход родителей (законных представителей) через систему управления доступом осуществляется самостоятельно с помощью магнитного ключа.

Выдача магнитного ключа осуществляется при зачислении ребёнка в МБДОУ. На одну семью выдается один ключ.

Ключи выдаются заместителем заведующего по АХЧ (лицом его заменяющим) сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ под роспись.

Ключи уволенных сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, после прекращения образовательных отношений, сдаются заместителю заведующего по АХЧ. Передача магнитных ключей другим лицам запрещена.

При порче или утере магнитного ключа приобретается за счет личных средств.

2.3. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников информируют администрацию МБДОУ о факте утраты магнитного ключа в течение 3-х дней с момента утери.

2.4. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в рабочее время с 07.30 до 18.30 – дежурным сотрудником МБДОУ (администратор или воспитатель)

- в нерабочее время с 18.30 до 07.30, в выходные и праздничные дни – сторож МБДОУ (по утвержденному заведующим графику).

Вход в МБДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» дежурным администратором МБДОУ, в его отсутствие дежурным воспитателем (Приложение № 2). Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» кладовщиком (ответственным за регистрации въезда и

выезда автотранспорта), а в его отсутствие дежурным администратором МБДОУ (Приложение № 4). Данные о получении и сдаче ключей сотрудниками МБДОУ, сотрудниками обслуживающих организаций фиксируются в «Журнале выдачи и возврата ключей» дежурным администратором МБДОУ, в его отсутствие дежурным воспитателем (Приложение № 5). Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ: заведующий и заместитель заведующего по административно хозяйственной части.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МБДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.8. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.9. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим МБДОУ для сопровождения инвалидов.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12.Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками.

2.13.Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) МБДОУ любого имущества.

2.14.На территорию и в здание МБДОУ запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака,

наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

2.16.Сотрудники МБДОУ проходят в здание МБДОУ через центральный вход. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей согласно утвержденного списка сотрудников МБДОУ.

2.17.Сотрудники МБДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

В целях ознакомления посетителей МБДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте МБДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании МБДОУ разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженернотехнических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные

психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённого руководителем МБДОУ приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте заместителя заведующего по АХЧ, сторожа.

3.6. Пропускной режим осуществляет дежурный администратор либо в его отсутствие сотрудники МБДОУ, на которых приказом заведующего возлагается обязанность по пропускному режиму.

3.7. При приёме на работу сотрудники МБДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель заведующего по административно хозяйственной части с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.8. Дежурный администратор (дежурный воспитатель), в течение дня осуществляет обход территории и здания МБДОУ, согласно утвержденного графика (Приложение №1 к настоящему Положению). Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного видеонаблюдения согласно графику (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.8.3. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны воспользовавшись кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП) или по телефону 8 (86545) 2-46-41 или полиции по телефону 102, 112.
- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны воспользовавшись кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП) или по телефону 8(86545) 2-46-41 или полиции по телефону 102, 112.
- припаркованные вдоль ограждения МБДОУ автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля.
- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему МБДОУ или заместителю заведующего по административно хозяйственной части.
- состояние замков на калитках и воротах, на входах в подвал и на чердак.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий МБДОУ и заместитель заведующего по административно хозяйственной части.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется на основании утвержденных заведующим МБДОУ списков, составленных в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ имущества (материальных ценностей) заместителем заведующего по административно хозяйственной части (в его отсутствие – дежурным воспитателем МБДОУ) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории МБДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств ответственный за пропуск автотранспортных средств (в его отсутствие – дежурный воспитатель МБДОУ) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств дежурный сотрудник руководствуется письменными либо устными указаниями заведующего МБДОУ или заместителя заведующего по административно хозяйственной части. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны (Приложение № 5 к настоящему Положению).

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ на основании устного или письменного распоряжения заведующего МБДОУ или заместителя заведующего по административно хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведённого осмотра заместителем заведующего по административно хозяйственной части (в его отсутствие – дежурным сотрудником МБДОУ) исключающего пронос запрещённых предметов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов заместитель заведующего по административно хозяйственной части (в его отсутствие – дежурный сотрудник МБДОУ) действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещён вход в МБДОУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании МБДОУ запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съёмок и записей осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ.

6. Организация ремонтных работ

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения МБДОУ заместителем заведующего по административно хозяйственной части (в его отсутствие – дежурным сотрудником МБДОУ) или сторожем МБДОУ, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим МБДОУ спискам, на основании заявок.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим МБДОУ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Все ремонтные работы в помещениях МДОУ согласовываются с заведующим МДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий дежурный администратор (дежурный воспитатель) МБДОУ (сторож в ночное время) немедленно ставит в известность руководство МБДОУ.

7.2.1. Заведующий МБДОУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

7.3. При возникновении чрезвычайной ситуации, должностные лица МБДОУ руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

7.4. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия

специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

8.1. Брать ключи и открывать помещения МБДОУ без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей».

8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами МБДОУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировальномультипликативной техники и другое).

8.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.

8.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

8.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.

8.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.

8.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с заведующим МДОУ или заместителем заведующего по безопасности образовательного процесса.

8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим МБДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части.

8.9. Находиться в помещениях МБДОУ без служебной необходимости в нерабочее время;

8.10. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях МБДОУ без согласования с заведующим МБДОУ, если это не связано со служебной необходимостью.

8.11. Проводить на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью МБДОУ.

8.12. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях МБДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

8.13. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- для улучшения пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение.
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима.
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.
- обеспечить защиту служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности

9.2. Заместитель заведующего по административно хозяйственной части:

- обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств. - обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации.
- обеспечить рабочее состояние тревожной кнопки.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией в журнале.
- проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами МБДОУ.
- органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

9.4. Дежурный администратор (дежурный воспитатель) МБДОУ обязан:

- осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание МБДОУ;
- при отсутствии у родителей воспитанников (законных представителей) магнитного ключа осуществлять их пропуск через центральный вход с помощью системы управления доступом (домофон) без записи в журнал учета посетителей, согласно утвержденного списка родителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- пропуск посетителей в здание МБДОУ осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении вахтера или сотрудника, к которому прибыл посетитель;
- за въездом/выездом автотранспорта на территорию МБДОУ с записью в журнал въезда и выезда автотранспорта;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности по графику (приложение № 1) с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для

предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.); - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

9.5. Сторож обязан:

- осуществлять обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного видеонаблюдения согласно графику (приложение № 1) с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и осуществлять действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.) - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны – исключить доступ в МБДОУ:
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям в рабочие дни с 18.30 до 7.30
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ.

9.6. Работники МБДОУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замки) и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

9.7. Дежурным сотрудникам и сторожам, находящимся на посту охраны запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;
- необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом заведующего МБДОУ или заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса;
- допускать в МБДОУ посторонних лиц;
- осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;
- принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

- употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;
- заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу и т.п.);
- разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сотрудником, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

10.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий дежурного сотрудника или сторожа, представителей администрации МБДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники МБДОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Приложение № 1

№ п/п	Время исполнения	Мероприятие	Ответственные лица
1.	6.00 – рабочие дни	Открытие центральной калитки для прохода повара. Обход территории, здания	Сторож, согласно утвержденному графику сторожей
2.	7.00 – рабочие дни	Обход территории, открытие центральной и боковой калитки	Сторож, согласно утвержденному графику сторожей
3.	7.30. – рабочие дни	Обход территории, здания, проверка дверей эвакуационных выходов	Дежурный сотрудник
4.	В рабочие дни	Открытие хозяйственных ворот для въезда на территорию спецмашин, согласно заключенным договорам	кладовщик (ответственный за пропуск автотранспорта)
5.	12.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	дежурный сотрудник
6.	17.30 – рабочие дни	Обход территории, закрытие калитки, обход здания, проверка эвакуационных выходов	Сторож

7.	7.30 – 17.30 – рабочие дни	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного видеонаблюдения	Дежурный администратор
8.	23.00, 03.00 – ежедневно 08.00. 12.00. 17.00. – выходные и праздничные дни	Обход территории, здания, проверка эвакуационных выходов	Сторож
	17.30 – 07.30 – ежедневно круглосуточно – выходные и праздничные дни	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного видеонаблюдения	

Приложение № 2

Журнал
регистрации посетителей МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время прихода	Время выхода	Цель посещения	Подпись дежурного
1							
2							
...							

Приложение № 3

ЖУРНАЛ
регистрации въезда и выезда автотранспорта на (с) территорию
МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК

№	Фамилия водителя	Машина		Прибытие ТС		Убытие ТС	
		Марка ТС	Гос. № ТС	Дата	Время ч. мин.	Дата	Время ч. мин.
1							

2							
...							

Приложение № 4

Журнал
учета выдачи и возврата ключей от помещений
МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК

№ п/п	Дата	Время выдачи ключа	Ф.И.О. сотрудника, взявшего ключ	Подпись сотрудника, взявшего ключ	Время возврата ключа	Подпись сотрудника, сдавшего ключ	Подпись сотрудника, ответственного за хранение и выдачу ключа	Примечание
1								
2								
...								

Разработал

Ответственный за антитеррористическую безопасность в МБДОУ "Детский сад №20" ИГОСК зам. заведующего по АХЧ Глуховская Л.В.

- 14.03.2022 г.

(личная подпись)

(дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	<i>Замараева Марина Николаевна</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
2	<i>Калашикова Анастасия Александр</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
3	<i>Кацкая Юлия Алексеевна</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
4	<i>Колесникова Наталья Александр</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
5	<i>Копалина Наталья Викторовна</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
6	<i>Ломова Юлия Андреевна</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
7	<i>Матвиец Любовь Федоровна</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
8	<i>Нещадина Алена Вадимовна</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
9	<i>Скалозубова Елена Михайловна</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
10	<i>Съедина Виктория Владимировна</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
11	<i>Ярцева Ирина Ивановна</i>	<i>Помощник воспитателя</i>		
12	<i>Карагичева Светлана Дмитриевна</i>	<i>Повар</i>		
13	<i>Надеина Наталья Александровна</i>	<i>Повар</i>		

14	<i>Гладкая Светлана Вячеславовна</i>	<i>Подсобный рабочий</i>		
15	<i>Соловьева Елена Васильевна</i>	<i>Кладовщик</i>		
16	<i>Гапочка Варвара Ивановна</i>	<i>Машинист по стирке б.</i>		
17	<i>Польшина Ольга Николаевна</i>	<i>Кастелянша</i>		
18	<i>Кобзева Татьяна Алексеевна</i>	<i>Уборщик подс-х пом-ний</i>		
19	<i>Берлова Тамара Васильевна</i>	<i>Воспитатель</i>		
20	<i>Буняева Анна Викторовна</i>	<i>Воспитатель</i>		
21	<i>Калашникова Людмила Дмитр</i>	<i>Воспитатель</i>		
22	<i>Козеева Ирина Владимировна</i>	<i>Воспитатель</i>		
23	<i>Кривенко Валентина Владимир</i>	<i>Воспитатель</i>		
24	<i>Кривенко Галина Викторовна</i>	<i>Старший воспитатель</i>		
25	<i>Петрова Ирина Петровна</i>	<i>Воспитатель</i>		
26	<i>Прачева Вероника Геннадьевна</i>	<i>Музыкальный рук-ль</i>		
27	<i>Русанова Анна Сергеевна</i>	<i>Воспитатель</i>		
28	<i>Рыжкова Эльмира Элдаровна</i>	<i>Воспитатель</i>		
29	<i>Салгалова Елена Ивановна</i>	<i>Воспитатель</i>		
30	<i>Сляднева Елена Анатольевна</i>	<i>Воспитатель</i>		

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
31	<i>Сороколетова Татьяна Владимир.</i>	<i>Воспитатель</i>		
32	<i>Третьяк Наталья Александровна</i>	<i>Воспитатель</i>		
33	<i>Чернышова Евгения Александр</i>	<i>Воспитатель</i>		
34	<i>Яшина Виктория Евгеньевна</i>	<i>Воспитатель</i>		
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				

44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				