

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
МДОУ «Детский сад № 3  
с. Никольское»  
Л.А. Михалко  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МДОУ  
МДОУ «Детский сад № 3  
с. Никольское»  
Резунова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В  
МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской федерации (далее закон о прокуратуре), ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)", 1.2.Настоящим Положением определяется требования к организации и порядку осуществления пропускного и внутриобъектового режима, антитеррористической защищенности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении МДОУ д/с с Никольское , в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, специалистов и рабочих образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников, посетителей в здание МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское», въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств на объект (территорию) ДОУ, мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности при осуществлении пропускного и внутриобъектного режима.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения выполнения организационных, правовых и иные мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, по обеспечению антитеррористической защищенности МДОУ.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны (дежурного персонала) под роспись. В начале учебного года проводится дополнительный инструктаж с сотрудниками МДОУ по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.4. Пропускной режим в МДОУ организует руководитель образовательного учреждения. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности МДОУ возлагается на руководителя (заведующего). Непосредственная ответственность за обеспечение пропускного режима, антитеррористическую защищенность при организации пропускного и

внутриобъектового режима, при повседневной деятельности и в дни организации и проведении массовых и зрелищных мероприятий, возлагается на специально назначенных по приказу должностных лиц дошкольной организации.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения и администрации МДОУ.

1.6. Пропускной режим в рабочее (дневное) время осуществляется сторожем, образовательной организации, дежурным администратором, в вечернее и ночное время – сторожем.

1.7. Организация пропускного режима на территорию МДОУ, обязанности должностных лиц, участвующих в обеспечении пропускного режима в МДОУ и его охране (вахтеры, сторожа), их действия при выполнении служебных обязанностей, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угроз террористических актов или других экстремистских угроз, определяются положением и общей инструкцией исходя из характера и специфики деятельности.

1.8. Пропускной режим на территорию МДОУ обеспечивается следующими мероприятиями:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий пропускного и внутриобъектового режима, по обеспечению антитеррористической защищенности ;
- созданием охраняемого периметра и КПП (вахты,) на входах (выходах) территории МДОУ;
- организацией охраны территории МДОУ и самого МДОУ;
- оснащение МДОУ системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и поддержание их в исправном состоянии;
- оснащением территории МДОУ и помещений инженерными и техническими средствами и средствами охраны: системами видеонаблюдения обеспечивающими круглосуточную видеофиксацию, оборудование системами контроля электронного доступа, оповещения и управления эвакуацией работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в МДОУ о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации;
- проведение с работниками МДОУ практических занятий и инструктажа о порядке действий при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;
- организацией четкого разграничения лиц, посещающих МДОУ, и установления порядка их пропуска на территорию МДОУ в служебное и не рабочее время, а также установления особого порядка пропуска на территорию МДОУ при организации и проведении массовых и зрелищных мероприятий;
- введением системы постоянных электронных чипов (ключей), пропусков разрешающих право входа на территорию и в здание. Определением порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата, уничтожения и защиты от подделок;
- определением перечня должностных лиц МДОУ, имеющих право давать разрешение на выдачу документов соответствующего вида, на право прохода на территорию МДОУ;
- определением порядка въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОУ, оборудованием мест для стоянок транспортных средств,;
- определением перечня предметов и вещей, разрешенных для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию и в помещения дошкольного учреждения;
- проведением на (вахте,) организационных и технических мероприятий по предотвращению несанкционированного вноса (ввоза) предметов, имущества и др. средств, не имеющих отношения к проводимым мероприятиям (досмотр вещей и ручной клади, изъятие предметов, запрещенных для проноса на массовые мероприятия, задержание лиц в

нетрезвом или наркотическом состоянии, использование технических средств, повышающих антитеррористическую защищенность МДОУ);

- организацией на (вахте) выполнения комплекса практических мероприятий по обеспечению свободного доступа специальной техники и личного состава, прибывших для ликвидации возникшей в МДОУ ЧС и недопущению скопления техники и людей в местах входа (выхода) и въезда (выезда);
- выделением на территории дошкольного учреждения локальных зон с ограничением доступа определенной категории лиц в данные зоны (вентиляционные, лифтовые и другие инженерно-технические сооружения МДОУ);
- тщательной разработкой должностных (функциональных) обязанностей лиц, задействованных в организации и обеспечении пропускного режима в МДОУ и его охраны;
- разработкой необходимой служебной документации и ее постоянным ведением в интересах персональной ответственности всех должностных лиц, обеспечивающих пропускной режим в дошкольное учреждение и его охрану;
- постоянным, действенным и оперативным контролем за выполнением всех мероприятий пропускного режима и состоянием охраны дошкольного учреждения.
- периодический обход и осмотр помещений;
- исключение бесконтрольного пребывания в МДОУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от МДОУ(территории);
- размещение в МДОУ наглядных пособий, содержащих информацию о правилах поведения в МДОУ, порядке действий работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на , при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), а также плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- организация взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

## **2. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское»**

2.1. Антитеррористическая защищенность МДОУ при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в МДОУ;
- на выявление нарушителей установленных в ДОУ пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- на пресечение попыток совершения террористических актов в МДОУ и на территории;
- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в МДОУ и на территории и ликвидацию угрозы их совершения;
- на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в МДОУ токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

2.2. Воспрепятствование неправомерному проникновению в МДОУ и на территорию достигается посредством:

- разработки и реализации комплекса мер по предупреждению, выявлению и устранению причин неправомерного проникновения в МДОУ и на его территорию, локализации и нейтрализации последствий их проявления;
- организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования;
- своевременного предупреждения, выявления и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- обеспечения охраны МДОУ и его оснащения инженерно-техническими средствами и системами охраны;
- организации обеспечения информационной безопасности, разработки и реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам МДОУ;
- осуществления контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МДОУ;
- организации индивидуальной работы с работниками МДОУ по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма в образовательной деятельности.

2.3. Выявление потенциальных нарушителей установленных в МДОУ пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем:

- неукоснительного соблюдения в МДОУ и на его территории пропускного и внутриобъектового режимов;
- периодической проверки зданий, а также уязвимых мест и критических элементов МДОУ;
- принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- исключения бесконтрольного пребывания в МДОУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств;
- -поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью;
- поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- своевременного информирования правоохранительных органов о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект (территорию), оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств.

2.4. Пресечение попыток совершения террористических актов в МДОУ достигается посредством: -организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов; своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории);

- организации санкционированного допуска в МДОУ посетителей и автотранспортных средств;
- 
- поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи;
- исключения фактов бесконтрольного пребывания на в МДОУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от них;
- организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и участков в МДОУ, а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий и территории со складскими и подсобными помещениями;
- осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;
- организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

### **3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское»**

3.1. В дошкольной организации предусматривается пропускной режим устанавливающий порядок доступа различных категорий граждан на территорию, здание и в помещения МДОУ.

Пропускной режим в МДОУ осуществляется:

- в рабочее время с понедельника по пятницу с 7 ч. 00 мин. до 19ч.00 мин. сторожем, - в ночное время, с понедельника по пятницу 19 ч. 00 мин. до 7ч.00 мин . в выходные и праздничные дни сторожами с пятницы по воскресенье 7 ч. 00 мин. до 19ч.00 мин . и 19 ч. 00 мин. до 7ч.00 мин

3.2. Ограничен доступ в МДОУ в период с понедельника по пятницу с 10.00 до 15.00 часов.

3.3. Посещение родителями, посетителями специалистов МДОУ производится в соответствии с графиками работы, где выделены часы и дни недели для работы с родителями. Графики работы всех специалистов, вывешены на информационном стенде для посетителей.

3.4. При необходимости посещения родителями, посетителями МДОУ в дневные часы, пропуск производится с регистрацией на вахте в Журнале посетителей.

3.5. Дежурный персонал отмечает время прихода и ухода сотрудников в журналах прихода и ухода сотрудников МДОУ, находящихся на посту охраны (вахте), которые являются основанием для приема-передачи помещений МДОУ под охрану.

3.6. Покидая помещение, сотрудники МДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и технические средства обучения (ТСО).

3.7. По окончании работы дошкольного учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудник охраны (сторож), осуществляет внутренний обход МДОУ по утвержденному маршруту, обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока и прачечной,

отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра здания и территории.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра здания и территории МДОУ.

3.8. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в дошкольном учреждении, из числа администрации МДОУ

назначается дежурный администратор по дошкольному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

3.9. В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной и антитеррористической безопасности в здании и на территории дошкольного учреждения.

3.10. В здании и на территории МДОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; вход и выход в здание МДОУ через боковые, запасные (эвакуационные) выходы.
- осуществление торговли и пронос на территорию МДОУ алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;
- пронос на территорию МДОУ пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов, которые могут мешать зрителям и нормальному проведению массового мероприятия;
- появление на территории объектов в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курение и распитие спиртных напитков;
- бросание на территории МДОУ различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок;
- создание помех передвижению в ДОУ.

#### **4. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

4.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, в здание и на территорию МДОУ обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей, посетителей и транспортных средств).

4.2. Проход на территорию МДОУ осуществляется через центральный вход, калитку запираемую на засов, в здание МДОУ через контроль -пропускной пункт (вахту) оборудованный системой электронного доступа с помощью электронного ключа.

4.3. Прием воспитанников, работников дошкольного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется через контрольно пропускной пункт оборудованный контрольной системой доступа в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов), с 7 ч. 00 мин. по 8 ч. 00 мин. В

остальное время родители (законные представители), пропускаются в МДОУ по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (паспорта).

Работники образовательного учреждения проходят в здание МДОУ и уходят из здания только через контрольно - пропускной пункт оборудованный контрольной системой доступа, с помощью электронных ключей (чипов) и регистрацией записи в журнале регистрации прихода и ухода сотрудников, отмечая время прибытия и ухода.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение в часы приема руководителя: вторник с 16.00 до 18.00, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). В остальное время разрешается пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц дошкольного учреждения, подаваемых на пост охраны (вахты) с регистрацией в специальном журнале пропуска посетителей. Передвижение посетителей в здании МДОУ осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МДОУ и на закрепленную территорию имеют: руководитель МДОУ, заместители руководителя.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации дошкольного учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей, приводящих и забирающих детей из МДОУ в неурочное время, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Проход родителей на общие или групповые собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателями с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, с регистрацией в Листе регистрации родителей (законных представителей) в мероприятиях (родительских собраниях, конференциях, и пр.)

**Лист регистрации родителей (законных представителей)  
в мероприятиях (родительских собраниях, конференциях и др.)**

Группа \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.И. обучающегося	Ф.И.О. родителей законных представителей		Дата мероприятия	Подпись присутствующих
		мама	папа		
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

4.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории МДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства дошкольного учреждения запрещается.

4.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешается должностным лицам: заведующему МДОУ, заместителям заведующего по АХР и ВМР, ответственному за антитеррористическую безопасность.

4.6. Запрещается вход в дошкольное образовательное учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

#### 4.7. Осмотр вещей посетителей

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дошкольного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи посещения ОУ	Дата	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **5. Порядок допуска на территорию и в помещения МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское» представителей правоохранительных и государственных органов.**

5.1. В соответствии статьи 22 Федерального закона от 17.01.1992г№ 2202 – 1 «О прокуратуре Российской Федерации» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещения МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское».

5.2. Также, правом беспрепятственного прохода на территорию и помещения проверяемого объекта (МДОУ), при исполнении своих обязанностей, обладают сотрудники полиции (ст. 13 Федерального закона «О полиции») при предъявлении служебного удостоверения.

## **6. Порядок оформления и сдачи электронных ключей (чипов)**

6.1. Электронный ключ (чип) является основным документом для прохода в здание дошкольного учреждения.

6.2. Оформление, учет и выдачу электронных ключей (чипов), составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МДОУ, изъятие недействительных электронных ключей и перекодирование их в установленном порядке возлагаются на ответственного за пропускной режим, назначенного приказом руководителя МДОУ.

6.3. Разрешение на оформление электронных ключей (чипов) родителям (законным представителям), осуществляется на основании поданных списков педагогических работников (воспитателей). Электронные чипы выдаются дошкольным учреждением родителям воспитанников, на всё время посещения ребёнком ДОУ. При выбытии из МДОУ электронный ключ (чип) сдается.

6.4. При утере родителями (законными представителями), сотрудниками, электронного ключа (чипа), дубликат оформляется за счет родителей, сотрудников в установленном порядке.

## **7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

7.1. Въезд на территорию МДОУ и парковка на территории МДОУ частных автомашин запрещены.

Допуск автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется только с разрешения руководителя или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале автотранспорта.

7.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МДОУ на основании графика заезда на территорию МДОУ, утверждённого руководителями МДОУ.

7.3. Движение автотранспорта по территории МДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час. Заезд автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется со стороны хозяйственной зоны, через запасные (аварийные) ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенных ответственных лиц МДОУ. Ворота для въездов на территорию МДОУ оснащаются упорами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.

7.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнал регистрации

вызова экстренных служб, осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

**Журнал  
регистрации вызова экстренных служб**

№ п/п	Дата вызова экстренных служб	Время вызова экстренных служб	Должность, Ф.И.О. работника вызвавшего экстренную службу	Время прибытия экстренных служб	Наименование вызываемых экстренных служб	Причины вызова экстренных служб	Должность, Ф.И.О. работника прибывшего во главе экстренной службы	Последствия вызова экстренной службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

7.5. Пропуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется:

с 07-00 до 15.30 (получение продуктов) ответственный кладовщик, дворник.

с 07-00 до 19-00 (иные причины) дежурные администраторы, согласно графика дежурства; с 19-00 до 07-00 сторожа, согласно графика дежурства.

7.6. Приказом руководителя назначаются ответственный за пропуск автотранспорта на территорию МДОУ, утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. В выходные и праздничные дни сторожа согласно графика дежурства. Ответственные сопровождают автотранспорт до места выгрузки (загрузки), осматривают груз, сопровождают к месту выезда, закрывают ворота.

7.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

7.8. Стоянка личного транспорта работников дошкольного учреждения на его территории запрещается.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ запрещается.

7.10. Проезд технических средств и транспорта для уборки и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны запасных (аварийных) ворот.

7.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует

руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует правоохранительные органы.

7.12. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя наименование организации к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

### **8. Обязанности сотрудников охраны (вахтеров, сторожей), осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское»**

8.1. Обязанности сотрудников охраны МДОУ (дежурного персонала) устанавливаются должностной инструкцией, в которой определены:

- место несения службы;
- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;
- порядок приема и сдачи поста, его особенности;
- список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа в МДОУ в любое время суток, порядок связи с этими работниками;
- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала ДОУ;
- порядок взаимодействия с административным персоналом дошкольного учреждения и другими работниками МДОУ;

- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений МДОУ, выведенных на пульт сигнализации;
- порядок проверки исправности инженерно-технических средств, средств охраны и связи (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией)
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- порядок действий при нарушении посетителями правил поведения в МДОУ;
- порядок действий при получении сигнала «Тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала МДОУ;
- порядок (периодичность) доклада руководству об обстановке;
- порядок действий при проведении в МДОУ массовых мероприятий;
  
- порядок действий при выявлении мест возможного сокрытия средств террора в дошкольном учреждении при осуществлении пропускного режима; ➤ время и место приема пищи.

#### 8.2. Сотрудник охраны (дежурный персонал: вахтёр, сторож) должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима в МДОУ;
  - правила внутриобъектового режима;
- структуру МДОУ и режим работы его подразделений;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности МДОУ, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения КТС, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра автотранспорта.
- правила досмотра (осмотра) вещей, а также проверок ввозимого (вывозимого) груза;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;
- правила пользования техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;
- порядок задержания правонарушителей (в рамках установленной компетенции);
- порядок действий при спасении людей и имущества в случае возникновения ЧС;
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.

#### 8.3. На посту охраны (контрольно-пропускном пункте) должны быть:

- телефонный аппарат с АОН, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; инструкции и алгоритмы действий дежурного персонала при осуществлении или подготовки террористических актов, телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб города, администрации МДОУ; ➤ системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 8.4. Дежурный персонал (вахтёр, сторожа) обязан:

- осуществить ежедневный обход и осмотр потенциально опасных объектов (территории) МДОУ, а также периодическую проверку (обход и осмотр) здания и помещений, территории МДОУ, проверку наличия и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю МДОУ;
- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в МДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории МДОУ и прилегающей местности;
- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещённых предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты, территорию МДОУ.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении

воспитанников, педагогического и рабочего персонала, имущества и оборудования дошкольного

учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- поддерживать в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечивать бесперебойную и устойчивую связь на объектах (территориях) ДОУ;
- исключить факты бесконтрольного пребывания на объектах (территории) МДОУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории МДОУ или в непосредственной близости от них;

#### 8.5. Дежурный администратор обязан:

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день (каждые 2 часа): перед началом работы, во время работы и по окончании рабочей смены, о чем делать соответствующие записи в журнале осмотра территории образовательного учреждения;
- При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции.

#### 8.6. Дежурный персонал (вахтёр, сторожа) имеет право:

- требовать от родителей (законных представителей), персонала МДОУ и посетителей соблюдения настоящего положения, правил поведения и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МДОУ; ➤ вызывать полицию.

#### 8.7. Дежурному персоналу (вахтёр, сторожа) запрещается:

- покидать (в том числе кратковременно) порученный пост охраны МДОУ, без соответствующий подмены ;
- допускать на МДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об дошкольном учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8.8. При нападении на МДОУ сотрудники охраны с помощью тревожной сигнализации либо с использованием средств связи подают сигнал в дежурные части подразделений охраны, оповещают руководство, персонал и посетителей МДОУ и (по возможности) принимают меры для пресечения противоправных действий, задержания правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к дошкольному учреждению.

## **9. Контроль за выполнением требований к пропускному и внутриобъектовому режиму МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское»**

9.1. Контроль за выполнением требований к пропускному и внутриобъектовому режиму МДОУ, осуществляется руководителем и уполномоченными, ответственными лицами в виде плановых и внеплановых проверок антитеррористической защищенности МДОУ. 8.2. Плановые проверки пропускного и внутриобъектового режима проводятся в соответствии с планом-графиком проверок, утверждаемым руководителем МДОУ.

9.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов (распоряжений) руководителя в следующих случаях:

- а) при несоблюдении на объектах (территориях) МДОУ пропускного и внутриобъектового режима, требований антитеррористической защищенности;
- б) при установлении повышенного, высокого или критического уровней террористической опасности, устанавливаемых на отдельных участках территории Российской Федерации (объектах) в соответствии с Порядком установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 "О порядке установления уровней террористической опасности.

## **10. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МДОУ «Детский сад №3 с. Никольское» и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности, внутриобъектового и пропускного режима.**

10.1. При обнаружении угрозы совершения террористического в МДОУ, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта руководитель или лицо его замещающее, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по

делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также департамент образования города Нижневартовска.

10.2. Работники охраны (дежурный персонал вахтёр, сторож), при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта в ДООУ, обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителю МДОУ или лицу его замещающему и действовать в соответствии с инструкциями.

Руководитель МДОУ либо лицо, его замещающее, при обнаружении угрозы совершения террористического акта или получении информации об угрозе совершения террористического акта обеспечивает

- оповещение работников, воспитанников и иных лиц, находящихся в МДОУ и на его территории), об угрозе совершения террористического акта;
- безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, воспитанников и иных лиц, находящихся в МДОУ;
- усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств в помещения и на территорию МДОУ; - беспрепятственный доступ в МДОУ и на его территорию оперативных подразделений

территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.