

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 1 от «19» сентября
2019г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 64
Т.Н. Катерова
Приказ № 64 от «03» сентября 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детском саду № 64»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В
МБДОУ д/с № 64

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ д/с № 64, 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.

1.2. Настоящим Положением определяются требования к организации и порядку осуществления пропускного и внутриобъектового режима, антитеррористической защищённости в МБДОУ д/с № 64 (далее ДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, специалистов и рабочих образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБДОУ д/с № 64, 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 внутриобъектового режима.

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

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 ДОУ по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.5. Пропускной режим в ДОУ организует руководитель образовательного учреждения. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности ДОУ 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.

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом заместитель руководителя образовательного учреждения.

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

1.7. Организация пропускного режима на территорию ДОУ, обязанности должностных лиц, участвующих в обеспечении пропускного режима в ДОУ 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 ДООУ обеспечивается следующими мероприятиями:

- > назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий пропускного и внутриобъектового режима, по обеспечению антитеррористической защищенности ;
- > организацией охраны территории ДООУ и самого ДООУ;
- > оснащение ДООУ 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 ДООУ и помещений инженерными и техническими средствами и средствами охраны: системами видеонаблюдения обеспечивающими круглосуточную видеофиксацию, оповещения и управления эвакуацией работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в ДООУ о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации;
- > проведение с сотрудниками ДООУ 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 ДООУ, и установления порядка их пропуска на территорию ДООУ в служебное и не рабочее время, а также установления особого порядка пропуска на территорию ДООУ при организации и проведении массовых и зрелищных мероприятий;
- > определением порядка въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДООУ, оборудованим мест для стоянок транспортных средств,
- > периодический обход и осмотр помещений;
- > исключение бесконтрольного пребывания в ДООУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от ДООУ(территории);
- > размещение в ДООУ наглядных пособий, содержащих информацию о правилах поведения в ДООУ, 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 МБДООУ д/с № 64

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

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

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

- > разработки и реализации комплекса мер по предупреждению, выявлению и устранению причин неправомерного проникновения в ДООУ 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 ДООУ и его оснащения инженерно-техническими средствами и системами охраны;
- > организации обеспечения информационной безопасности, разработки и реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам ДООУ;
- > осуществления контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ДООУ;
- > организации индивидуальной работы с работниками ДООУ по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма в образовательной деятельности.

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

- > неукоснительного соблюдения в ДООУ и на его территории пропускного и внутриобъектового режимов;
- > периодической проверки зданий, а также уязвимых мест и критических элементов ДООУ;
- > принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- > исключения бесконтрольного пребывания в ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДОУ

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

Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в рабочее время с понедельника по пятницу с 6 ч. 30 мин. до 18ч.30 мин. вахтёром,
 - в ночное время, с понедельника по пятницу 18 ч. 30 мин. до 6 ч.30 мин .сторожем.
- в выходные и праздничные дни сторожами с пятницы по воскресенье 6 ч. 30 мин. до 18 ч.30 мин . и 18 ч. 30 мин. до 6 ч.30 мин

3.2. Ограничен доступ в ДОУ в период с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.00 часов.

3.3. Посещение родителями, посетителями специалистов ДОУ 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 ДОУ в дневные часы, производится с регистрацией на вахте в Журнале посетителей.

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

3.6. Покидая помещение, сотрудники ДОУ 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, сторож, осуществляет внутренний обход ДОУ по утвержденному маршруту, обращает 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 ДОУ.

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

- > нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - вход и выход в здание ДОУ через боковые, запасные (эвакуационные) выходы.
- осуществление торговли и пронос на территорию ДОУ алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;
- > пронос на территорию ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.

4.2. Проход на территорию ДОУ осуществляется через центральный вход, калитку запираемую на замок.

4.3 Прием воспитанников, работников дошкольного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется через двери в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с 6 ч. 30 мин. по 8 ч. 30 мин. В остальное время родители (законные представители), пропускаются в ДОУ после звонка дежурному.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение в часы приема руководителя: вторник с 15.00 до 17.00, 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 ДОУ 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 ДОУ и на закрепленную территорию имеют: руководитель МБДОУ, (заместители руководителя) (в случае его отсутствия).

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 ДОУ в неурочное время, осуществляется без записи в журнал учета посетителей.

Проход родителей на общие или групповые собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателями, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Лист регистрации
родителей (законных представителей)
в мероприятиях (родительских собраниях, конференциях и пр)

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 ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства дошкольного учреждения запрещается.

4.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешается должностным лицам: заведующему ДОО, 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 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 ДОО 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 МБДОУ д/с № 64

5.2. Также, правом беспрепятственного прохода на территорию и помещения проверяемого объекта (ДОО), 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. 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 ДОО. При выбытии из ДОО электронный ключ (чип) сдается.

6.3. 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 ДОО и парковка на территории ДОО частных автомашин запрещены.

Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется только с разрешения руководителя (или его заместителя), на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

7.3. Движение автотранспорта по территории ДОУ 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 ДОУ. Ворота для въездов на территорию ДОУ оснащаются упорами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.

7.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ 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 ДОУ осуществляется:

с 06-30 до 15.30 (получение продуктов) ответственный кладовщик, дворник.

с 06-30 до 18-30 (иные причины) дежурные администраторы, согласно графика дежурства;

с 18-30 до 06-30 сторожа, согласно графика дежурства.

7.6. Приказом руководителя назначаются ответственный за пропуск автотранспорта на территорию ДОУ, 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 Стоянка личного транспорта работников дошкольного учреждения на его территории запрещается.

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

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

7.10 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 замещающем) информирует правоохранительные органы.

7.10. 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 ДОУ

8.1 Обязанности сотрудников охраны ДОУ (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 ДОУ 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 ДОУ;
- > порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений ДОУ, 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 ДОУ;
- > порядок действий при получении сигнала «Тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала ДОУ;
- > порядок (периодичность) доклада руководству об обстановке;
- > порядок действий при проведении в ДОУ 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 ДОУ;
- > правила внутриобъектового режима;
- > структуру ДОУ и режим работы его подразделений;
- > общие условия и меры по обеспечению безопасности ДОУ, 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 ДООУ;
- > системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

8.4. Дежурный персонал (вахтёр, сторожа) обязан:

- > осуществлять ежедневный обход и осмотр потенциально опасных объектов (территории) ДООУ, а также периодическую проверку (обход и осмотр) здания и помещений, территории ДООУ, проверку наличия и исправности 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 ДООУ;
- > осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ в соответствии с настоящим Положением;
- > обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ 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 ДООУ.
- > выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, 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) ДООУ;
- > исключить факты бесконтрольного пребывания на объектах (территории) ДООУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории ДООУ 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 ДООУ 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 ДОУ;

> вызывать полицию.

8.7. Дежурному персоналу (вахтёр, сторожа) запрещается:

> покидать (в том числе кратковременно) порученный пост охраны ДОУ, без соответствующий подмены ;

> допускать на ДОУ 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 ДОУ сотрудники охраны с помощью тревожной сигнализации либо с использованием средств связи подают сигнал в дежурные части подразделений охраны, оповещают руководство, персонал и посетителей ДОУ 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 ДОУ.

9.1. Контроль за выполнением требований к пропускному и внутриобъектовому режиму ДОУ, осуществляется руководителем и уполномоченными, ответственными лицами в виде плановых и внеплановых проверок антитеррористической защищенности ДОУ.

9.2. Плановые проверки пропускного и внутриобъектового режима проводятся в соответствии с планом-графиком проверок, утверждаемым руководителем ДОУ.

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

а) при несоблюдении на объектах (территориях) ДОУ 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 ДОУ и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности, внутриобъектового и пропускного режима.

10.1. При обнаружении угрозы совершения террористического в ДОУ, 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.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813703

Владелец Адаменко Анна Владимировна

Действителен с 31.03.2023 по 30.03.2024