

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 43 «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»  
(МБДОУ № 43 «Лесная сказка»)**

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО  
ЧОО «ОВУР»

С.В. Басова  
01 03 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
№ 43 «Лесная сказка»

Т.И. Крутякова  
01 03 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБДОУ № 43 «Лесная сказка»,  
обеспечение которых осуществляется  
ООО ЧОО «ОВУР»

регистрационный № 200  
от 01 03 2024 г.  
г. Сургут

Приказ от 01 03 2024 г. № 16-75/4

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования Администрации города, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 43 «Лесная сказка» (далее по тексту – МБДОУ), и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего МБДОУ и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции в здании МБДОУ.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников МБДОУ и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около главного входа в МБДОУ и оснащен документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, а также для выдачи и хранения ключей от помещений МБДОУ.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при реконструкции и ремонте помещений МБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

1.10. Выполнение установленных положением требований обязательно для исполнения всеми работниками и иными лицами, рабочие места которых находятся в учреждении, воспитанниками и их родителями (законными представителями), а также всех посещающих учреждение по служебной и иной необходимости.

Требования положения распространяются на территорию, здания и помещения МБДОУ.



1.11. Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников при заключении с ними трудового договора специалистом по кадрам.

1.12. Изменения и дополнения в положение вносятся приказами заведующего МБДОУ.

1.13. Законные требования положения, относящиеся к обеспечению пропускного режима и внутриобъектового режимов, сохранности имущества и собственности МБДОУ обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории МБДОУ.

1.14. Нарушения пропускного и внутриобъектового режимов рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. В положении применяются следующие основные понятия:

- **пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и из охраняемых объектов;

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

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

1.16. Пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляются путем организации:

- контролируемого пропуска в учреждение работников МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей;

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

## **2. Порядок пропуска (прохода) в МБДОУ и на территорию воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание МБДОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Вход (выход) на территорию МБДОУ осуществляется через калитку центрального входа, оборудованную системой контроля доступа, в рабочие дни с 07.00 до 19.00 (приложение № 1). Вход (выход) в здание осуществляется через центральный вход оборудованный системой контроля доступа (видеодомофоном). Дополнительные входы, предназначенные для входа (выхода) детей на прогулку в рабочие дни с 07.00 до 19.00, контролируются посредством видеодомофонов.

2.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их, осуществляется с 07:00 до 08:00, с 17:00 до 19:00, без



записи в журнале учета посетителей по предъявлении документов, удостоверяющих личность или пропуска (приложение № 4) по спискам групп.

2.3. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию по списку, предоставленного на пост охраны, с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом заведующего, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. Родители (законные представители), не сообщившие воспитателю об опоздании ребенка, допускаются в учреждение с разрешения заведующего учреждения.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию МБДОУ: заведующий, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения МБДОУ в соответствии с приказом заведующего. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения МБДОУ, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в МБДОУ либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся (воспитанником) МБДОУ, либо документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным заведующим, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

Вход (выход) посетителей осуществляется через пост охраны по разовым пропускам установленного образца (приложение № 5), 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 МБДОУ) (приложение № 6).

Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до его окончания. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.



Дежурный персонал выписывает посетителю временный пропуск, который по окончании посещения подписывается сотрудником, к которому направлен посетитель, возвращает его вахтеру (охраннику).

Посетитель, после получения разового пропуска, перемещается по зданию МБДОУ в сопровождении дежурного персонала или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

В случае отсутствия у посетителя документа удостоверяющего личность, допуск в помещение МБДОУ возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБДОУ не допускаются.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

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;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.11. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований контрольно-пропускного режима в МБДОУ все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего положения.

2.12. Вход (выход) работников МБДОУ, осуществляется в установленные дни и часы после регистрации в журнале учета рабочего времени (приложение № 2) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или пропуска. Выход работников МБДОУ в рабочее время за пределы территории учреждения регистрируется в соответствующем журнале (приложение № 3).

2.13. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ, с приложением списка сотрудников, указанием время прибытия, Порядка выдачи (сдачи) пропуска.

2.14. Осмотр вещей посетителей:

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сотрудник ЧОП) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – посетитель не допускается в МБДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ дежурный персонал, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при



необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### 2.15. Проведение массовых мероприятий:

Приказом по МБДОУ назначаются ответственные за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

Усиливается пропускной режим путем сосредоточения на пропускном пункте не менее 3-х сотрудников МБДОУ.

В отдел полиции за 10 дней до начала проведения массового мероприятия направляется письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия и количестве приглашенных лиц с приложением списка.

С начальником городского отдела полиции, в зоне ответственности которого находится учреждение, согласовывается дежурство сотрудника полиции на время мероприятий с приглашением родителей и иных лиц.

Не позднее чем за 30 минут до начала проведения мероприятия на контрольно-пропускной пункт должен подойти работник, ответственный за проведение мероприятия.

Работник учреждения, ответственный за проведение мероприятия, несет ответственность за поведение участников мероприятия, соблюдение ими требований внутриобъектового режима.

Пропуск участников мероприятий (собраний, выпускных, совещаний педагогических работников и др.) в здание МБДОУ осуществляется через контрольно-пропускной пункт в присутствии ответственного за проведение мероприятия, согласно заранее согласованному с заведующим МБДОУ списку. При этом наличие документа, удостоверяющего личность, обязательно (дежурный персонал сверяет списки, без регистрации данных в журнале учета посетителей).

Ответственные за обеспечение пропускного режима, должны оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и так далее), совместно контролировать проход посетителей через контрольно-пропускной пункт, а также препятствовать проходу лиц, не отмечившихся в списке участников.

Информация о необходимости входа (выхода) участника мероприятия, вноса (выноса), ввоза (вывоза) стендов, планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, и иных предметов указывается в примечании к списку.

Дежурный персонал (вахтер сотрудник ЧОП) отвечает за порядок на контрольно-пропускном пункте.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.17. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ вахтер (сотрудник ЧОП) обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр территории учреждения и помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, сделать запись в журнале регистрации сдачи и приема дежурств вахтерами и сотрудниками ЧОП (приложение № 7).



2.18. Не менее одного раза в месяц заведующим осуществляется проверка выполнения требований пропускного режима, с составлением, по необходимости акта проверки.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в МБДОУ, дежурный персонал (вахтер, сотрудник ЧОП) докладывает и согласовывает свои действия с заведующим или заместителем заведующего МБДОУ.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными заведующим МБДОУ, находиться в здании МБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего, утвержденных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. 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 стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заместителя заведующего по АХР) хранятся в опечатанных тубусах, запасные комплекты у заместителя заведующего по АХР.

Ключи от всех помещений выдаются вахтерами, сотрудниками ЧОП только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего, его заместителей. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому, куда, кем выданы (сданы) ключи (приложение № 8).

Порядок выдачи (приема) ключей от арендуемых помещений утверждается заведующим МБДОУ.



#### **4. Порядок допуска на территорию МБДОУ транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания на территорию МБДОУ осуществляется по списку транспортных средств, имеющих право беспрепятственного проезда на территорию, утвержденному заведующим МБДОУ с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта (приложение № 9).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Ответственность за выезд (въезд) автотранспорта на территорию МБДОУ возлагается на сотрудников ЧОП, вахтеров и лиц, их заменяющих по приказу заведующего.

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

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого работник ЧОП автотранспорта вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта в соответствующем журнале.

При необходимости открываются дополнительные ворота для заезда транспорта экстренных служб.

4.5. При допуске на территорию МБДОУ транспортных средств работник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории МБДОУ запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники ЧОП руководствуются указаниями заведующего МБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в журнал въезда и выезда автотранспорта.

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

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки заместителя заведующего по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здание только после их осмотра работником ЧОП на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися



(воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник ЧОП информирует (вызывает) заведующего МБДОУ или лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

## **6. Порядок допуска в МБДОУ работников обслуживающих организаций**

6.1. Вход (выход) рабочих при выполнении строительно-ремонтных работ, технического обслуживания средств связи, системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей в случае производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в МБДОУ по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ, в котором обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением.

6.2. Лица, указанные в списке, проходят в МБДОУ через контрольно-пропускной пункт при предъявлении дежурному сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. Дежурный сотрудник фиксирует приход в соответствующем журнале (приложение № 10).

## **7. Обязанности работников МБДОУ и иных лиц, рабочие места которых находятся в учреждении, по выполнению контрольно-пропускного режима**

7.1. Работники МБДОУ и иные лица, рабочие места которых находятся в учреждении, обязаны знать и соблюдать:

- установленный пропускной режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

7.2. Осуществлять надлежащее хранение ключей от кабинетов, о потере ключей немедленно докладывать своему непосредственному руководителю.

7.3. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери.

7.4. Выполнять требования дежурного персонала (вахтера, сотрудника ЧОП, дежурного администратора) по соблюдению пропускного режима.

7.5. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня ответственные работники МБДОУ обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в учреждении.

7.6. Дежурный персонал (вахтер, сотрудник ЧОП) несут ответственность за установленный пропускной режим в МБДОУ и соблюдение настоящего положения.

7.7. Контроль за выполнением пропускного режима в МБДОУ в виде проверок осуществляют:



- заведующий МБДОУ
- заместитель заведующего по АХР.

7.8. Дежурный персонал (вахтер, сотрудник ЧОП) осуществляют постоянный контроль за обстановкой в МБДОУ и на ее территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

## **8. Мероприятия на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (проезда) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений**

8.1. Сотрудник дежурной смены (вахтер, лицо, его заменяющее на время его отсутствия, сотрудник ЧОП) обязаны выявлять факты нарушения пропускного режима, связанного с попытками проноса (проезда) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (приложение № 11) на объект (территорию).

8.2. При обнаружении подозрительных предметов и корреспонденции необходимо оперативно доложить руководителю объекта или лицу ответственному за обеспечение безопасности.

8.3. Обеспечить размещения обнаруженных подозрительных предметов и корреспонденции в металлическом шкафу в плотном полиэтиленовом пакете.

8.4. Руководитель объекта обязан немедленно проинформировать об угрозе применения и о применении на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, до территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или 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 по месту нахождения объекта.

8.5. Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов.

8.6. Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по принятию поступающей в учреждение корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме руководителю учреждения, которые в свою очередь обязаны принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

8.7. После получения материала угрожающего характера необходимо обращаться с ним максимально осторожно:

- 1) по возможности убрать его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в плотную папку;
- 2) постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- 3) если документ поступил в конверте, его вскрытие произвести только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- 4) сохранить все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку



- ничего не выбрасывать;

5) не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;

6) анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

8.8. При проставлении на сопроводительных документах резолюций и других надписей на самих анонимных материалах не должно оставаться следов.

8.9. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организаций и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

8.10. Проводить не менее 1 раза в полугодие инструктаж и практические занятия с сотрудниками частного охранного предприятия, персоналом и работниками объекта (территории) способам защиты и действиям при угрозе применения или при обнаружении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов

8.11. Планировать подготовку и переподготовку должностных лиц (работников) по вопросам работы по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (проезда) и применения на объекте водоснабжения и водоотведения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

И.о. заместителя заведующего по АХР



Е.И. Новожилова



График  
открытия и закрытия въездных ворот, калиток

|  |   |
|--|---|
| <p>ПОНЕДЕЛЬНИК<br/>ВТОРНИК<br/>СРЕДА<br/>ЧЕТВЕРГ<br/>ПЯТНИЦА</p> | <p>ВОРОТА ЗАКРЫТЫ.<br/><i>Открываются при въезде обслуживающих организаций</i></p>  |
| <p>СУББОТА<br/>ВОСЕРЕСЕНЬЕ</p>                                   | <p><i>Закреты на замок</i></p>  |
| <p>ПОНЕДЕЛЬНИК<br/>ВТОРНИК<br/>СРЕДА<br/>ЧЕТВЕРГ<br/>ПЯТНИЦА</p> | <p>ЦЕНТРАЛЬНАЯ КАЛИТКА<br/><i>Система доступа через КПП в рабочие дни с 07.00 до 19.00</i><br/><br/>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ КАЛИТКА<br/><i>Закрета на навесной замок</i></p> |
| <p>СУББОТА<br/>ВОСЕРЕСЕНЬЕ</p>                                   | <p><i>Закреты на навесной замок</i></p>   |

## Журнал регистрации учета рабочего времени сотрудников

| № п/п | ФИО сотрудника | Время прихода | Подпись | Время ухода | Подпись |
|-------|----------------|---------------|---------|-------------|---------|
| 1     |                |               |         |             |         |
| 2     |                |               |         |             |         |

## Журнал регистрации выхода работников за пределы территории учреждения

| Дата | ФИО | Направление выхода | Время выхода за пределы | Подпись | Время прихода | Подпись |
|------|-----|--------------------|-------------------------|---------|---------------|---------|
|      |     |                    |                         |         |               |         |

## Пропуск для посетителей МБДОУ

|   |
|---|
| <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____<br/>от _____ 20__ г.</p> <p>ФИО кому выдан пропуск _____</p> <p>ФИО, подпись к кому выписан пропуск _____</p> <p>Время прихода _____</p> <p>Время ухода _____</p> <p>ФИО, подпись выписывающего пропуск: _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>Внимание! На территории и в здании МБДОУ необходимо выполнять все требования сотрудников, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности.</p> <p style="text-align: center;">При выходе пропуск сдается вахтеру!</p> |
|---|



## Пропуск для родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ

|                      |   |
|----------------------|---|
| Место<br>для<br>фото | ПРОПУСК<br>в МБДОУ № 43 «Лесная сказка»<br>ФИО ребенка  |
|                      | ФИО кому выдан пропуск<br><br>Заведующий МБДОУ Т.И. Крутякова<br>М.П.<br>Внимание! На территории и в здании МБДОУ<br>необходимо выполнять все требования<br>сотрудников, соблюдать правила пожарной<br>безопасности и технику безопасности.<br>При входе пропуск предъявляется вахтеру! |

Приложение № 6

## Журнал регистрации посетителей МБДОУ № 43 «Лесная сказка»

| № п/п | Дата | ФИО посетителя, паспортные данные | Подпись посетителя |
|-------|------|-----------------------------------|--------------------|
| 1     |      |                                   |                    |
| 2     |      |                                   |                    |

Приложение № 7

## Журнал регистрации сдачи и приема дежурств вахтерами и сотрудниками ЧОП

| Дата | ФИО, должность сотрудника | Результаты обхода территории, здания МБДОУ | Подпись |
|------|---------------------------|--|---------|
|      |                           |  |         |

Приложение № 8

## Журнал регистрации выдачи ключей сотрудникам МБДОУ

| Наименование помещения | Выдал | Принял | Сдал | Принял |
|------------------------|-------|--------|------|--------|
| Дата:                  |       |        |      |        |
|                        |       |        |      |        |
|                        |       |        |      |        |
|                        |       |        |      |        |
|                        |       |        |      |        |
|                        |       |        |      |        |
|                        |       |        |      |        |
|                        |       |        |      |        |

Приложение № 9

## Журнал регистрации автотранспорта обслуживающих организаций

| Марка и номер автомобиля | Дата | Время заезда | Время выезда | Подпись сотрудника |
|--------------------------|------|--------------|--------------|--------------------|
|                          |      |              |              |                    |
|                          |      |              |              |                    |

Приложение № 10

## Журнал регистрации сотрудников обслуживающих организаций

| Наименование организации | Дата | Номер ключа | Время выдачи | Время сдачи | ФИО сотрудника обслуживающей организации | Подпись сотрудника обслуживающей организации |
|--------------------------|------|-------------|--------------|-------------|--|--|
|                          |      |             |              |             |  |  |
|                          |      |             |              |             |  |  |



## **Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (привоцу) на территорию учреждения**

### **1. Перечень оружия**

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

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

**2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:**

- ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории учреждений образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копыя;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях учреждения образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

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

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.