

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края
(МБДОУ «Детский сад №4» ИМОСК)**

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МБДОУ «Детский сад №4» ИМОСК

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 01.07 2025 г.

Председатель ПК



подпись

/Комиссарова Д.А./

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №4» ИМОСК

(наименование дошкольного образовательного учреждения)



Ю.С.Костина/

расшифровка подписи

Приказ № 01 от 01.07 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №4» Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края**

с. Московское, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (Далее ДООУ) разработано на основании и во исполнение требований действующего законодательства РФ:

- ФЗ РФ от 28.10.2010 №390 «О безопасности»
- ФЗ РФ от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности»
- ФЗ РФ от 06.03.2006 №35 «О противодействии терроризму»
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- Постановления Правительства РФ от 25.03.2015 N272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)"
- Постановления Правительства РФ от 05.03.2022 №289 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)
- Постановления Правительства РФ от 7.10.2017г. N1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов"
- ГОСТ Р 70620-2022 Антитеррористическая защищенность. Термины и определения.
- ГОСТ Р 58485-2024 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций (вступил в силу с 01.01.2025)
- ГОСТ Р 71917-2024 Мероприятия и решения по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (вступил в силу с 01.03.2025)

Руководствуясь Письмом Минкомсвязи России от 10.04.2020 №ЛБ-С-008-8929 «МР для общеобразовательных организаций по обеспечению комплексной безопасности»,

а также в соответствии с Уставом ДООУ.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по: предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма); выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности: соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; законность; приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности; взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является завхоз.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

завхоз - с 07-30 до 17-30 в рабочие дни;

штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 17.30 до 07.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ДОУ осуществляет ФГУП «Охрана» Росгвардии РФ круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Проход воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и иных посетителей в здание и на территорию ДОО осуществляется только в дни работы ДОО:
ПН-ПТ с 7:30 до 17:30;

4.2. Режим доступа в ДОО:

работники - с 07:00 – 17:30;

родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 08:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 17:30 в вечерний промежуток времени;

посетители - с 9:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию ДОО осуществляется: через центральный вход на территорию ДОО, который оборудован системой видеонаблюдения;

для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или завхоза. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Проход на территорию и выход с территории осуществляются через калитку, оборудованную кодовым замком.

Вход в здание ДОО осуществляется:

через центральный вход в здание; который оборудован системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОО считать соответственный центральный входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению: для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации; для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения; для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОО контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего; контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп; выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя; для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает; в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации; при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности (завхоз); родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы; дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители); группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность; должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей; допуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО.

соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её заменяющего); посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»; посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель; контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у завхоза.

4.6.1. Допуск разных категорий посетителей осуществляется в соответствие с требованиями:

Категория посетителей	Требования
Обучающиеся (воспитанники)	— Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание и на территорию <u>в соответствие со списками групп</u>, утвержденными руководителем, в дни и часы работы ДОУ, в установленное расписанием время. — Массовый пропуск воспитанников в здание и на территорию осуществляется <u>до завтрака – до 08.00</u>. — воспитанники, прибывшие вне установленного времени (после массового пропуска и(или) в период проведения занятий) – после 08.00, допускаются в здание и на территорию с разрешения заведующего, ответственного по обеспечению АТЗ, и(или) педагогов групп(ы).
Работники	— Работники допускаются в здание и на территорию <u>в соответствие со списком</u>, утвержденным руководителем (заведующим), в дни и часы работы ДОУ. — Бывшие работники допускаются в здание и на территорию в дни и часы работы ДОУ <u>после уведомления заведующего/ответственного по обеспечению АТЗ и получения разрешения на проход</u>.

Родители (законные представители) обучающихся	— Родители (законные представители) обучающихся (отец/мать, опекун, усыновители, попечители) допускаются в здание и на территорию в дни и часы работы <i>Образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность¹</i> .
Лица, имеющие право забирать ребенка по доверенности	— Лица , имеющие право забирать ребенка по доверенности (в том числе ближайшие родственники обучающихся – бабушки/дедушки, тети/дяди, сестры/братья, а также няни) допускаются в здание и на территорию в дни и часы работы <i>ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность</i> .
Должностные лица	— Должностные лица органов государственной власти

¹ Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан)
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан)
- военный билет гражданина РФ
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего ВС или иных государственных военизированных структур РФ
- вид на жительство в РФ, разрешение на временное проживание в РФ
- удостоверение беженца или вынужденного переселенца

*водительское удостоверение гражданина РФ не относится к документам, удостоверяющим личность

органов государственной власти	допускаются в здание и на территорию <i>ДОУ</i> на основании служебных документов и(или) при предъявлении документа, удостоверяющего личность	
	<i>руководители федеральных органов власти</i>	или Служебного удостоверения
	<i>уполномоченный по правам человека</i>	
	<i>сотрудники ФСО, ФСБ, Прокуратуры, СК, полиции</i>	
	<i>судебные приставы</i>	
	<i>государственные инспекторы труда, профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные по ОТ</i>	
	<i>сотрудники МЧС</i>	
	<i>ведомственные инспекторы государственного контроля (надзора)</i>	или Служебного удостоверения и предписания
<i>должностные лица органов пожарного надзора</i>	или Служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) о назначении проверки	
<i>сотрудники налоговой службы</i>	или Служебного удостоверения и решения о проведении налоговой проверки	
Иные посетители	— Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие <i>ДОУ</i> по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий (представители СМИ, представители коммерческих и некоммерческих организаций, рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций и др.) допускаются в здание и на территорию в дни и часы работы <i>ДОУ</i> <u>после уведомления заведующего/ответственного по обеспечению АТЗ и получения разрешения на проход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</u>	
— Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие <i>ДОУ</i> по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий (представители СМИ, представители коммерческих и некоммерческих организаций, рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций и др.) допускаются в здание и на территорию в дни и часы работы <i>ДОУ</i> <u>после уведомления заведующего/ответственного по обеспечению АТЗ и получения разрешения на проход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</u>		
— Пропуск посетителей на личный прием к заведующему, заместителю(ям) руководителя, старшему воспитателю, заведующей хозяйством, бухгалтеру, врачу, медицинской сестре осуществляется <u>по предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</u>		

4.6.2. Беспрепятственный допуск:

Беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Образовательной организации (в нерабочее время, праздничные и выходные дни):

- *руководитель (заведующий)*
- *специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) (специалист по безопасности/специалист по АТЗ и безопасности/ специалист, ответственный за обеспечение АТЗ)*
- *дежурный администратор /при наличии/*
- *иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом руководителя (заведующего)*

**Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании Служебной записки, заверенной руководителем (заведующим)*

- руководители федеральных органов власти (руководство Администрации Президента РФ, Аппарат Правительства РФ, полномочные представители Президента РФ)
- уполномоченный по правам человека²
- сотрудники Федеральной службы охраны (ФСО)³
- сотрудники Федеральной службы безопасности (ФСБ)⁴
- работники прокуратуры (прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры, обслуживающей территорию, на которой располагается подконтрольный объект)⁵
- сотрудники следственного комитета (следователи, дознаватели)⁶
- сотрудники полиции⁷
- судебные приставы - исполнители⁸
- государственные инспекторы труда⁹
- профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные по охране труда¹⁰
- ведомственные инспекторы государственного контроля (надзора)¹¹
- должностные лица органов пожарного надзора¹², МЧС
- сотрудники налоговой службы¹³
- работники аварийных служб, прибывшие по вызову в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ
- работники скорой медицинской помощи

4.6.3. Отказ в допуске:

В здание и на территорию Образовательной организации **не допускаются:**

- лица в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения¹⁴
- лица в состоянии психотического расстройства личности
- лица, нарушающие безопасность и неприкосновенность других людей¹⁵
- лица, нарушающие общественный порядок (оскорбляющие других, угрожающие другим, пристающие к другим, использующие нецензурную брань, ведущие себя агрессивно, наносящие повреждения чуждому имуществу)¹⁶
- подозрительные лица до проведения досмотра¹⁷
- лица, не желающие проходить регистрацию в Журнале допуска посетителей
- лица, не имеющие при себе и(или) отказавшиеся предоставлять документ, удостоверяющий личность

² ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в РФ»

³ ФЗ РФ от 27.05.1996 №27 «О государственной охране»

⁴ ФЗ РФ от 03.04.1995 №40 «О федеральной службе безопасности»

⁵ ФЗ РФ от 17.11.1995 №168 «О прокуратуре РФ»; работники прокуратуры, не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на объект на общих основаниях, как посетители.

⁶ ФЗ РФ от 28.12.2010 №403 «О следственном комитете РФ»

⁷ ФЗ РФ от 07.02.2011 №3 «О полиции»

⁸ ФЗ РФ от 01.10.2019 №328 «О службе в органах принудительного исполнения РФ»

⁹ ТК РФ (ст.357)

¹⁰ ТК РФ (ст.370)

¹¹ ФЗ РФ от 31.07.2020 №248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ»

¹² ФЗ РФ «О пожарной безопасности»

¹³ НК РФ (ст.91)

¹⁴ Ст.20,21 КоАП

¹⁵ Ст.150 ГК РФ

¹⁶ Ст.20.1, 5.61 КоАП

¹⁷ ФЗ РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»

Нахождение в здании и на территории *Образовательной организации* посторонних лиц (в том числе после закрытия) не допускается.

4.7. Контроль вещей посетителей всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации: пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДООУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки. 5.5. Обслуживающий персонал ДООУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения. 5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ: запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада; допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств; контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник: поставка продуктов: кладовщик.

При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения; ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях; осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи: допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения; осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОО

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОО являются: создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада; поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей; обеспечение комплексной безопасности объекта ДОО; соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО и включает в себя: обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности; назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность; определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими; определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.); организацию действий персонала ДОО и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 17.30 часов.

7.2.3. Работники ДОО обязаны: соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства; незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОО и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества; беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы; принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада; соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОО, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДОО обязаны: быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту; бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада; без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений; соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОО обязаны: без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада; соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОО

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает: техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации; поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации; разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим; проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду; осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности; привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ДОО запрещено: находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада; доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения; вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей; выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков; оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны; производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников; курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада; проходить и находиться на территории ДОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий; загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

7.4.1. Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОО при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОО

8.1. Заведующий детским садом обязан: определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок; издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год; заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности; вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении; осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Завхоз обязан: в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада; требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций; осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей; принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения; принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации; требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения; контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты; осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан: осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей; требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада; обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории; обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения; обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении; обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов; осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения; осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор ДОУ обязан: осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения; осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями детского сада; при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.); выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества

и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны; в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДООУ; контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке; при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДООУ обязаны: проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыши и потолков, окон, дверей и замков в помещении; в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДООУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности; работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения; работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику); при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета; воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично; работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы; при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери; в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Штатные сторожа детского сада обязаны: исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение: - работникам с 17,30:00 до 6:00; - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17,30:00 до 06:00; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением; в 17.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа; при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты; в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДООУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений; производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории; ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале; при обнаружении взрывоопасных или

подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету; выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Дежурный администратор обязан: в 6-00 принять дежурство у сторожа ДОУ; осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание; осуществлять пропуск сотрудников детского сада; осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности); осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирурующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей; отвечает на все телефонные звонки; при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим ДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны.

8.9. Завхоз обязан: предоставить заведующему ДОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты; предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов; осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.10. Дворник обязан: в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок; поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности; осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима: утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30, расписавшись в Журнале приема детей; приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям; осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход; при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

8.12. Посетители обязаны: связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения; после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения; после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода; не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам ДОУ запрещается: нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду; нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения; оставлять незакрытыми на запор двери, окна.

фрамуги, калитки, ворота и т.д.; впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.); оставлять без сопровождения посетителей детского сада; находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот; оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу; впускать в центральный вход подозрительных лиц; входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы; нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

9.1 при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории:

- *прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход*
- *организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место*

9.2. в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте:

- *проводится эвакуация*
- *прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур*

9.3. при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ:

- *прекращается допуск*
- *осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС*

9.4. в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации:

- *блокируется «сработавший» объект*
- *усиливается бдительность*
- *прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации*

10. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории), на полученную информацию

При обнаружении угрозы совершения террористического акта в ДОУ (на территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении Террористического акта на объекте (территории) заведующий ДОУ или уполномоченное им лицо, 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 по месту нахождения объекта (территории), а также орган ДОУ, являющийся правообладателем объекта (территории), и вышестоящий орган (организацию). Работники органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории), при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории), или уполномоченному им лицу.

10.1. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;

другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии),

занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

10.2. Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

- а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);
- г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел

Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной

11. Ответственность

11.1. Ответственность за установление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя (заведующего) Образовательной организации.

11.2. Ответственность за организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо Образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя (заведующего) возложена ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории).

11.3. Ответственность за непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудника(ов) охраны (работника(ов) по обеспечению охраны).

11.4. Ответственность за нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), посетителей.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива,

согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1. К Положению «О пропускном и внутриобъектовом режимах»
Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации
предметов, веществ и устройств

категория	перечень
Оружие	Холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое и оружие самообороны. В том числе муляжи.
Газовое оружие	Газовый баллончик, аэрозольный распылитель нервно-паралитического и слезоточивого воздействия.
Боеприпасы ¹⁸	Бомба, граната, дымовая шашка В том числе муляжи.
Колюще-режущие предметы	Нож, гвоздь, спица, бритва, медицинский скальпель В том числе муляжи.
Метательные предметы	Лук, арбалет, рогатка, стрела, дротик, копьё
Взрывчатые вещества ¹⁹	
Пиротехнические средства ²⁰	Сигнальная ракета, фейерверк, бенгальский огонь, салют, хлопушка
Электрошоковые устройства ²¹	В том числе муляжи.
Сильнодействующие и ядовитые вещества ²²	
Огнеопасные и взрывоопасные вещества ²³	Спирт и спиртовые растворы, спиртовые и эфирные настойки, ацетон, скипидар, бензин
Окислители	Перекиси органические, отбеливатели
Коррозионные вещества	
Радиоактивные вещества	
Наркотические и психотропные вещества и средства	
Спиртосодержащие напитки и табачные изделия	
Лазерные устройства	Лазерная указка
Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы.	
Средства звукоусиления	Микрофон, громкоговоритель

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в РФ.

¹⁸ Постановление Правительства РФ от 21.12.2021 N 2386

¹⁹ Приказ Ростехнадзора от 15.09.2011 N 537

²⁰ ГОСТ 33732-2016 Межгосударственный стандарт изделия пиротехнические

²¹ Постановление Правительства РФ от 15.11.2014 г. N 1209

²² Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 N 964

²³ Приказ Минздрава РФ от 05.11.97 N 318