

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ №45 «Волчок»  
от 14 июля 2022  
№ 2045-11-289/2  
И.о. заведующего МБДОУ №45 «Волчок»  
Н.М. Мингазова

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад №45 «Волчок» г. Сургута**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 45 «Волчок» г. Сургут (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах: Федеральном законе Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральном законе от 6 марта 2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТом Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, нормативных документах департамента образования Администрации города Сургута, устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45 «Волчок» г. Сургут (далее - Учреждение) и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего Учреждения.

1.5. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Учреждение:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (1 корпус),
- начальник хозяйственного отдела (2 корпус) - ответственные за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны;
- дежурный персонал (вахтер, сотрудник ЧОП) - ответственный за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте, контролирующий проход работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию Учреждения.

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

1.6. 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 Учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников Учреждения при заключении с ними трудового договора специалистом по кадрам.

1.8. Изменения и дополнения в положение вносятся приказами заведующего Учреждения.

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

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

1.11. 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;

– **территория Учреждения** — это здание, в котором размещаются помещения Учреждения и прилегающая к нему территория;

– **контрольно-пропускной пункт** специально оборудованное рабочее место вахтера, сотрудника охраны частного охранного предприятия (далее - сотрудник ЧОП), дежурного администратора в Учреждении для осуществления пропускного режима, а также выдачи и хранения ключей от помещений Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.1. Соблюдение пропускного режима обеспечивается, в соответствии с положением, дежурным персоналом (вахтёром, дежурным администратором, сотрудником ЧОП).

2.2. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего положения.

2.3. Проход родителей (законных представителей) сопровождающих детей, работников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения и выход из нее осуществляются по графику:

– в 1 корпусе (ул. Семёна Билецкого д. 10): через калитку центрального входа в рабочие дни с 07.00 до 19.00,

– во 2 корпусе (ул. Семёна Билецкого д. 3): через калитку центрального входа в рабочие дни с 07.00 до 19.00.

2.4. Проход родителей (законных представителей) сопровождающих детей, работников Учреждения и посетителей в здание Учреждения и выход из него осуществляются:

– в 1 корпусе (ул. Семёна Билецкого д. 10): через центральный вход, оборудованный системой контроля доступа (видеодомофоном). Дополнительные входы, предназначенные для входа (выхода) детей на прогулку в рабочие дни с 07.00 до 08.30 и с 17.00 до 19.00 в остальное время через центральный вход, контролируются посредством



видеодомофонов.

во 2 корпусе – (ул. Семёна Билецкого д. 3): через центральный вход, оборудованный системой контроля доступа (видеодомофоном). Дополнительные входы, предназначенные для входа (выхода) детей на прогулку в рабочие дни с 07.00 до 08.30 и с 17.00 до 19.00 в остальное время через центральный вход, контролируются посредством видеодомофонов.

2.5. Работники Учреждения допускаются в здание в установленные дни и часы после регистрации в журнале учёта рабочего времени (приложение 1) при предъявлении пропуска (приложение 2), заверенного подписью заведующего и печатью Учреждения, либо документа, удостоверяющего личность.

2.6. Допуск в здание и на территорию Учреждения после окончания работы до 07.00 часов следующего дня, нерабочее время, праздничные и выходные дни осуществляется по списку, утверждённому приказом заведующего Учреждения на основании служебной записки (приложение 3)

2.7. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих своих детей в Учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учёта посетителей (приложение 4), при предъявлении пропуска (приложение 5), или документа, удостоверяющего личность.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения дежурный сотрудник обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр территории и помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, сделать запись в журнале регистрации сдачи и приема дежурств вахтерами и сотрудниками ЧОП (приложение 6).

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместители заведующего по учебно-воспитательной работе передают - дежурному персоналу Учреждения списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска (приложение 5), или документа, удостоверяющего личность.

2.10. Допуск в здание и на территорию Учреждения сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании списков, утвержденных приказом заведующего Учреждения, при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий.

2.11. Пропуск посетителей в Учреждение производится ежедневно через центральные входы в рабочие дни согласно графику работы руководителей и специалистов.

Вход (выход) посетителей в здание Учреждения осуществляется через контрольнопропускной пункт по разовым пропускам установленного образца (приложение 7), на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение 4).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Вахтер выписывает посетителю временный пропуск, который по окончании посещения подписывается сотрудником, к которому направлен посетитель, возвращает его вахтеру.

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

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение Учреждения 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.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в

здание Учреждения, дежурный сотрудник докладывает и согласовывает свои действия с заведующим или заместителем заведующего Учреждения.

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

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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.

2.16. Должностные лица органов государственной власти для исполнения ими служебных обязанностей допускаются в Учреждении допускаются на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.17. Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в помещения Учреждения, иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона. Требовать от заведующего и других должностных лиц указанных органов представления необходимых документов и материалов или их копий, статистических и иных сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов. Проведения проверок по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, ревизий деятельности подконтрольных или подведомственных им организаций. Вызывать должностных лиц и граждан для объяснений по поводу нарушений законов.

### **3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Учреждения разрешено воспитанникам, работникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по выданным им пропускам или отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций) (приложение 8), посетителям - при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

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

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- находиться в состоянии алкогольного токсикологического и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;



– проносить на территорию и в здание взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия, оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, газовые баллончики, боеприпасы;

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами приказом заведующего Учреждения. 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 вахте, запасные комплекты ключей у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (1 корпус), у начальника хозяйственного отдела (2 корпус).

3.6. Ключи от всех помещений выдаются дежурными сотрудниками только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема) ключей (приложение 9).

3.7. Порядок выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений утверждается заведующим Учреждения.

3.8. При приёме на работу сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (1 корпус) и начальник хозяйственного отдела (2 корпус) с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.9. Дежурные сотрудники в течение дня осуществляют обход территории и здания Учреждения, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения.

3.10. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий Учреждения и заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (1 корпус) или начальник хозяйственного отдела (2 корпус).

#### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на основании утвержденных заведующим Учреждения списков (приложение 10), составленных в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями.

4.2. Ответственность за выезд (въезд) автотранспорта на территорию Учреждения возлагается на дежурных сотрудников или 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 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» (приложение 11) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурные сотрудники Учреждения, предупреждают водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств дежурные сотрудники Учреждения руководствуются письменными либо устными указаниями заведующего

Учреждения, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (1 корпус) или начальника хозяйственного отдела (2 корпус).

## **5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании устного или письменного распоряжения заведующего Учреждения.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведённого осмотра дежурным сотрудником Учреждения, исключающего пронос запрещённых предметов.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сотрудник вызывает дежурного администратора или заведующего и действует согласно требованиям своей должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.4. Также в случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

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

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

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

## **6. ПОРЯДОК ДОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

6.1. Допуск на территорию и в здание Учреждения работников обслуживающих организаций в случае производственной необходимости осуществляется дежурными сотрудниками, находящимися на вахте, на основании списков, утверждённых приказом заведующего Учреждения в соответствии с заявками.

6.2. Лица, указанные в списке, проходят через контрольно-пропускной пункт при предъявлении дежурному сотруднику документа, удостоверяющего личность. Дежурный сотрудник фиксирует приход и уход соответствующем журнале (приложение 12).

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

## **7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ДЕЖУРНОГО ПЕРСОНАЛА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

7.1. Заведующий Учреждение обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров имущества, содержания спортивных и игровых площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в Учреждение, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год.

7.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (1 корпус) начальник хозяйственного отдела (2 корпус) обязаны:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью



исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;

– обеспечить свободный доступ дежурным сотрудникам к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;

– обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании Учреждения;

– обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;

– ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания дошкольного образовательного учреждения;

– контролировать пропуск автотранспорта на территорию Учреждения;

– осуществлять проверку выполнения требований пропускного режима, с составлением по необходимости акта проверки согласно форме (приложение 13);

– уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории Учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;

– осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);

– обо всех выявленных нарушениях своевременно докладывать письменно заведующему.

7.3. Дежурный администратор обязан:

– осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения родителями и сотрудниками Учреждения;

– осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в Журнале обхода территории;

– при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;

– выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования Учреждения;

– обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать заведующему или заместителю заведующего по АХР (1 корпуса), начальнику хозяйственного отдела (2 корпус) Учреждения.

7.4. Вахтёр обязан:

– осуществлять контроль за допуском работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения;

– осуществлять контроль за состоянием территории и здания через систему видеонаблюдения;

– проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и ФИО работника, к которому пришли, зарегистрировать в журнале посетителей;

– исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к Учреждению;

– обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать заведующему (дежурному администратору) или заместителю заведующего по АХР (1 корпуса), начальника хозяйственного отдела (2 корпус) Учреждения.

7.5. Сотрудник ЧОП обязан:

– осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале осмотра территории и здания в МБДОУ № 45 «Волчок»;

– при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

9.1. Дежурный сотрудник или лицо его заменяющее на время его отсутствия, обязан выявлять факты нарушения пропускного режима, связанного с попытками проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (приложение № 12) на объект (территорию).

9.2. При обнаружении подозрительных предметов и корреспонденции необходимо оперативно доложить заведующему Учреждения или лицу ответственному за обеспечение безопасности.

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

9.4. 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.

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

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

9.7. 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.

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

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

9.10. 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

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



Приложение 1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

**Журнал регистрации учета рабочего времени сотрудников**

№ п/п	ФИО сотрудника	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

Приложение 2  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №45 «Волчок»

**Пропуск № \_\_\_\_\_**

Фамилия: \_\_\_\_\_  
Имя: \_\_\_\_\_  
Отчество: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ /С.Б.Гаршова/  
МБДОУ №45 «Волчок»

Приложение 3  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**  
для прохода в здание МБДОУ №45 «Волчок»  
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	ФИО	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующий

Приложение 4  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

**Журнал регистрации посетителей МБДОУ № 45 «Волчок»**

№ п/п	Дата	ФИО посетителя паспортные данные	Подпись посетителя

Приложение 5  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №45 «Волчок»

**Пропуск № \_\_\_\_\_**

Фамилия: \_\_\_\_\_  
Имя: \_\_\_\_\_  
Отчество: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ /С.Б.Гарипова/  
МБДОУ №45 «Волчок»

Приложение 6  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

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

Дата	ФИО должность сотрудника	Результаты обхода территории, здания МБДОУ	Подпись



Приложение 7  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ от _____ 20__ г.
ФИО кому выдан пропуск _____
ФИО, подпись к кому выписан пропуск _____
Время прихода _____
Время ухода _____
ФИО, подпись выписывающего пропуск: _____
М.П. _____
Внимание! На территории и в здании МБДОУ необходимо выполнять все требования сотрудников, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности. При выходе пропуск сдается вахтеру!

Приложение 8  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

**СПИСОК**

лиц сторонних организаций для прохода в здание МБДОУ №45 «Волчок»  
для проведения работ в выходные и праздничные дни,  
а также во внерабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	ФИО	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующий

Приложение 9  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

**Журнал регистрации выдачи ключей сотрудникам МБДОУ**

Приложение 10  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА**  
для проезда на территорию МБДОУ №45 «Волчок»  
в период \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Заведующий

Приложение 11  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

**Журнал регистрации автотранспорта обслуживающих организаций**

№ п/п	Принадлежность автомобиля или его значение	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Время, разрешенное для въезда	Примечание
1	Завоз продуктов СГМУП «Сургутский Хлебозавод»	Газ 27851 (фургон лотковой)	О 742 РМ 86	Воробьев Андрей Викторович	Ежедневно Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница 06.00-08.00	Приложение 1



Приложение 12  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

**Журнал регистрации выхода работников за пределы территории учреждения**

Дата	ФИО сотрудника	Направление выхода	Время выхода за пределы	Подпись	Время прихода	Подпись

Приложение 13  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ № 45 «Волчок»

**Акт  
по проверке соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов  
МБДОУ № 45 «Волчок»**

Мы нижеподписавшиеся, заведующий МБДОУ № 45 «Волчок» Гарипова Светлана Борисовна, с одной стороны и вахтер (сотрудник ЧОП) МБДОУ № 45 «Волчок»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что осуществлена проверка состояния контрольно-пропускного режима в МБДОУ № 45 «Волчок». В ходе проверки выявлено следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ №45 «Волчок»

Вахтер (сотрудник ЧОП)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)