

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель охранной организации  
ООО ЧОО «СЕВЕР-С»

« 09 » 11 2022г.

МП



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 34 «Берёзка»  
О.Н. Одинаева

МП

*Приказ № 34/11-385/2  
от 09.11.2022*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ № 34 «Берёзка», обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «СЕВЕР-С»

(наименование охранной организации)

#### 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями), постановлением 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)», Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 21.07.2014г) и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников образовательной организации, посетителей на ее территорию и в здание.

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

Пропускной режим устанавливается в целях соблюдения мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсических химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений (Приложение 6).

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. ГОСТ Р 58485-2019 12

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтера и охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ № 34 «Берёзка».

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 руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком (Приложение 1).



1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный контрольно-пропускной пункт (рабочее место вахтера, охранника) оборудован около главного входа в образовательную организацию и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков и постовой документацией (Приложение 4,5).

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными, запорами (замками).

Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации. ГОСТ Р58485-2019 13

1.10. Время работы образовательного учреждения с 07:00 до 19:00

**2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей.**

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный контрольно-пропускной пункт.

Доступ в МБДОУ осуществляется:

- **сотрудников** с 06:00 ч. (через центральный вход оборудованный видеодомофоном, после регистрации в журнале учета рабочего времени);
- **детей и их родителей** (законных представителей) с 07:00ч по пропускам;
- **посетителей** с 09:00 ч. (через центральный вход оборудованный видеодомофоном, после регистрации в журнале данных документа, удостоверяющего личность и получения разового пропуска).

2.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

Вход в здание МБДОУ воспитанников и их родителей в период с 07:00 до 08:00 осуществляется через центральный вход, оборудованный видеодомофоном. Без записи в журнале учета посетителей, по предъявлению пропуска.

2.3. Пропускной режим для сотрудников образовательного учреждения

Сотрудники образовательной организации осуществляют вход/выход на территорию и в здание образовательной организации через стационарный контрольно-пропускной пункт с регистрацией в журнале «Учета рабочего времени».

Допуск на территорию и в здание МБДОУ сотрудников после окончания работы и до 06:00 следующего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу заведующего образовательного учреждения.

2.4. Заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по АХР, допускаются на территорию и в здание МБДОУ во все дни круглосуточно (Приложение 2).

2.5. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.5.1. Допуск в МБДОУ рабочих по обслуживанию здания осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 19.00ч.

2.5.2. Сотрудники бюджетного учреждения ХМАО-Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 2» (далее – БУ СГКП №2) допускаются на территорию образовательной



организации и в здание МБДОУ на основании договора безвозмездного пользования (№ 1 от 29.07.2014) согласно утвержденных списков сотрудников БУ СГКП №2.

Сотрудник БУ СГКП №2 осуществляют вход/выход через стационарный пост охраны с регистрацией в журнале «Учета рабочего времени».

2.5.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной (строительной) организации, согласованному с заведующим образовательного учреждения. К списку прилагаются копии документов, удостоверяющих личность рабочих.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителем администрации образовательного учреждения.

2.6. Эвакуационные выходы № 1,2,3,4 открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей;
- для выхода (входа) детей на прогулку.

2.7. Учреждение имеет две калитки.

С 08:00 до 17:00 одна калитка (со стороны улицы Каролинского) закрывается на висячий замок и открывается в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения (Приложение 3).

2.8. Ежедневно в начале рабочего дня специалист, ответственный за антитеррористическую безопасность в МБДОУ проводит самоконтроль состояния антитеррористической защищенности объекта. Заносит данные проверки в чек-лист самоконтроля. После окончания времени, отведенного для приема воспитанников в образовательное учреждение (08:00) или их ухода домой (19:00), охранник обязан закрыть все входные калитки и входы (выходы) на замок, произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных, подозрительных предметов, токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов.

2.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение через контрольно-пропускной пункт на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, подтверждающего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) по предварительной записи с письменного разрешения руководителя МБДОУ. Посетителям выписывается разовый пропуск.

2.10. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию ДОУ в сопровождении дежурного сотрудника или работника, к которому прибыл посетитель. В случае отсутствия у посетителя документа удостоверяющего личность, допуск в помещение ДОУ возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны, подтверждает личность посетителя. Работник несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

2.11. При наличии у посетителя (родителя) объемной ручной клади вахтер (охранник) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер (охранник) образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию **не допускаются**.



При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящемся на стационарном контрольно-пропускном пункте (вахте).

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); ГОСТ Р58485-2019 15
- 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.

2.14. Порядок допуска в здание ДООУ при проведении:

2.14.1 массовых мероприятий – по спискам с предъявлением посетителями документа, удостоверяющего личность.

Приказом по образовательному учреждению назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия. В отдел полиции за 10 дней до начала проведения мероприятия направляется письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия, количестве приглашенных родителей и иных лиц.

2.14.2. занятий дополнительного образования – по приказу руководителя «О порядке организации занятий системы дополнительного образования в ДООУ».

3.13.3. родительских собраний, выпускных вечеров, городских мероприятий (совещаний, ГМО) педагогических работников - осуществляется по списку, утвержденному руководителем ДООУ, с предъявлением вахтеру документа, удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

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

Во исполнение части 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1 сотрудник прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения муниципального учреждения.

2.16. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.17. Не менее одного раза в месяц лично руководитель проводит проверку выполнения требований пропускного режима с составлением акта проверки.

2.18. Ключи от всех помещений образовательного учреждения находятся: один комплект в установленном месте на контроль-пропускном пункте, второй комплект – в кабинете заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, комплект ключей от калиток и ворот учреждения находятся на посту охраны.

2.19. Ключи от помещений выдаются (вахтером, охранником) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХР. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.



2.20. По окончании занятий (организованной образовательной деятельности) воспитанники покидают территорию образовательного учреждения в сопровождении родителей (законных представителей) или родственников на которых в МБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность и копия документов, удостоверяющих личность).

2.21. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня (19:00) без соответствующего разрешения заведующего образовательного учреждения **запрещается**.

2.22. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществляется только с разрешения заместителя заведующего по АХР. Контроль за ввозимым (вносимым), вывозимым (выносимым) имуществом возлагается на заместителя заведующего по АХР.

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

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей (коляски, санки, велосипеды, самокаты и т.д.), 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: ГОСТ Р 58485-2019 16
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном контрольно-пропускном пункте (рабочем месте вахтера, охранника) в опечатанном тубусе.

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

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) вахтером (охранником) образовательной организации осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.



4.3 В случае если с водителем в автомобильном транспорте обслуживающим организацию есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных пассажира в журнале регистрации автотранспорта.

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

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. ГОСТ Р 58485-2019 17. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств вахтер (охранник) образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтеры (охранники) образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером (охранником) образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. ГОСТ Р 58485-2019 18

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер (охранник) образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. При обнаружении подозрительных предметов и корреспонденции необходимо оперативно доложить руководителю учреждения или лицу ответственному за обеспечение безопасности. **Обеспечить размещение обнаруженных подозрительных предметов и корреспонденции в металлическом шкафу в плотном полиэтиленовом пакете.**

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.

При поступлении угрозы в письменной форме сотрудник учреждения, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме руководителю учреждения, которые в свою очередь обязаны принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы

полученных материалов. Сотрудник действует согласно инструкции (приложение 6 к Положению).

#### **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

4.1. Пропускной режим в здании МБДОУ на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

4.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **7. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны**

7.1. Порядок оповещения, эвакуация посетителей, рабочих и сотрудников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, ответственным по охране труда.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте.

7.3. Пропуск посетителей в помещении детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию МБДОУ.

Приложение 1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
в МБДОУ № 34 «Берёзка»

График работы дежурных администраторов.

День недели	Дежурный администратор	Время дежурства	Телефон
ПН	<i>Одинаева</i>	<i>с 07:30</i>	<i>89226534371</i>
	Бандилет Н.Н.	до 19:00	89128172797
ВТ	<i>Кривошеков А.Н.</i>	<i>с 07:30</i>	<i>89825923623</i>
	Одинаева ОН	до 19:00	<i>89226534371</i>
СР	Кузьмина Е.В.	<i>с 07:30</i>	<i>89634907420</i>
	<i>Бандилет Н.Н.</i>	<i>до 19:00</i>	89128172797
ЧТ	Одинаева О.Н.	<i>с 07:30</i>	<i>89226534371</i>
	Кузьмина Е.В.	до 19:00	<i>89634907420</i>
ПТ	Бандилет Н.Н.	<i>с 07:30</i>	89128172797
	<i>Кузьмина Е.В.</i>	<i>до 19:00</i>	<i>89634907420</i>



Приложение 2  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
в МБДОУ № 34 «Берёзка»

Список сотрудников, которым разрешён допуск на территорию и в здание ДОУ  
во все дни круглосуточно

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Одинаева Ольга Николаевна	заведующий
2	Бандилет Наталья Николаевна	Заместитель заведующего по АХР



Приложение 3  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
в МБДОУ № 34 «Берёзка»

График допуска  
через входные калитки на территорию МБДОУ № 34 «Берёзка»

Калитка	Время открытия	Время закрытия
№1 центральная (со стороны ул. И. Захарова)	С 07:00 до 19:00	Закрыта на магнитный замок. Открывается по звонку на вахту.
№2 дополнительная (со стороны ул. Каролинского)	С 07:00 до 08:00 – на период прихода воспитанников С 17:00 до 19:00 – на период ухода воспитанников	С 08:00 до 17:00
	Калитка № 2 открывается в следующих случаях: - для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций; - для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения.	

**Примечания:**

После окончания времени, отведенного для приема воспитанников в образовательное учреждение (08:00) или их ухода домой (19:00), вахтер (сотрудник ЧОП) обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.



Приложение 4  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
в МБДОУ № 34 «Берёзка»

Перечень документов обязательных для нахождения на вахте  
МБДОУ № 34 «Берёзка»

№ п/п	Наименование документа
1	Копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 34 «Берёзка»
2	Список телефонов экстренной помощи, дежурных администраторов
3	График допуска через входные калитки
4	Контрольный лист наблюдений при угрозе, поступающей по телефону
5	Журнал учета посетителей
6	Журнал выдачи и сдачи ключей от помещений
7	Журнал учета рабочего времени
8	Журнал обхода и проверок территории, ограждения и помещений здания
9	Журнал приема/сдачи дежурства по ДОУ
10	Журнал учета въезда/выезда автотранспортных средств
11	Должностная инструкция вахтера, сотрудника охранного предприятия
12	Алгоритм действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях, связанных с террористической угрозой
13	Инструкция действия при обнаружении предмета, похожего на взрывчатое устройство
14	Инструкция персоналу при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде
15	<b>Инструкция при обнаружении подозрительного предмета на территории образовательного учреждения или вблизи него.</b>
16	Инструкция персоналу при захвате террористами заложников
17	Инструкция при поступлении угрозы террористического акта по телефону
18	<b>Памятка при захвате заложников.</b>
19	График дежурства вахтеров
20	Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ
21	Список персонала организаций, допущенных к проведению технического обслуживания оборудования, установленного в ДОУ
22	Копии приказов: - копия приказа об установлении режима антитеррористической безопасности в образовательном учреждении, о назначении должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности; - копия приказов об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании ДОУ; - копия приказа о проведении проверок территории, ограждения и помещений здания образовательной организации; - копия приказа о допуске автотранспорта на территорию ОО, утверждении порядка допуска автотранспорта; - копия приказа о порядке выдачи и сдачи ключей; - копия приказа об обеспечении безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей;



Приложение 5  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах  
в МБДОУ № 34 «Берёзка»

Формы журналов

1. Журнал допуска автотранспорта
  - номер по порядку
  - дата записи
  - марка, государственный номер автотранспорта
  - Ф.И.О. водителя, наименование организации
  - цель приезда (вывоз ТБО; завоз продуктов питания; механическая уборка территории)
  - время заезда на территорию учреждения
  - время выезда с территории учреждения
  - подпись вахтера
  - расшифровка подписи
2. Журнал выдачи/сдачи ключей
  - дата
  - наименование помещения
  - Ф.И.О. взявшего ключ
  - подпись
  - Ф.И.О. сдавшего ключ
  - подпись
3. Журнал приема-сдачи дежурства
  - дата
  - Ф.И.О. сдающего дежурство
  - время сдачи дежурства
  - дата
  - Ф.И.О. принимающего дежурство
  - время принятия дежурства
4. Журнал обхода территории
  - дата
  - время обхода
  - состояние объекта
  - Ф.И.О. сотрудника, совершившего обход
  - подпись
5. Журнал учета посетителей
  - дата
  - Ф.И.О.
  - наименование документа удостоверяющего личность (серия, номер, кем/когда выдан)
  - время прихода
  - цель визита
  - к кому прибыл
  - время убытия
  - подпись регистратора

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

## **Инструкция по действиям персонала при угрозе совершения террористического акта**

Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения антитеррористической безопасности объекта и устанавливает порядок действия руководителя и персонала при возникновении угрозы совершения террористического акта.

Весь персонал, независимо от занимаемой должности, обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе совершения террористического акта и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью персонала, посетителей.

### **1. Действия сотрудников учреждения в случае обнаружения подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством.**

Подозрительные предметы могут быть обнаружены около входа в учреждение, в коридорах, на лестничных площадках, вблизи дверей кабинетов сотрудников, а также в местах общего пользования.

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. п.

При обнаружении подозрительного предмета сотруднику, обнаружившему подозрительный предмет, необходимо незамедлительно сообщить о случившемся руководителю учреждения.

Руководитель учреждения обязан незамедлительно сообщить данную информацию:

- в правоохранительные органы по телефону - 102 (02),
- в Единый номер вызова экстренных служб - 112

При обнаружении подозрительного предмета нельзя предпринимать самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами, поскольку это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

До прибытия оперативно-следственной группы руководителю учреждения необходимо:

- 1) дать указание сотрудникам учреждения и посетителям находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного подозрительного предмета;
- 2) опросить людей, находящихся рядом;
- 3) постараться установить, чья вещь и кто мог ее оставить;
- 4) закрыть помещения, в которых находятся материальные ценности и документы, в случае необходимости принять меры к их эвакуации;
- 5) в случае необходимости приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану;
- 6) обеспечить возможность беспрепятственного доступа к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин и сотрудников правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, спасательных служб, служб эксплуатации;
- 7) обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных;
- 8) получив информацию о возможности возобновления дальнейшей работы учреждения, продолжить выполнять свои должностные обязанности.

Во всех случаях нельзя трогать, передвигать, вскрывать обнаруженный подозрительный предмет.

Кроме того, необходимо:

- 1) зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
- 2) сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;



3) дождаться прибытия оперативно-следственной группы.

## **2. Действия сотрудников учреждения в случае поступления сообщения об угрозе совершения террористического акта по телефону.**

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже.

Звонок с угрозами может поступить в адрес любого сотрудника.

Сотрудник учреждения, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта, не должен оставлять его без внимания и обязан незамедлительно обеспечить своевременную передачу полученной информации руководителю учреждения.

Руководитель учреждения обязан незамедлительно сообщить о поступившем звонке с угрозой в правоохранительные органы.

Значительную помощь правоохранительным органам при проведении оперативно-розыскных мероприятий по данным фактам окажут следующие действия предупредительного характера.

Сотрудник учреждения, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта, должен:

- 1) постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- 2) по ходу разговора отметить пол, возраст звонившего и особенности его речи;
- 3) обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, посторонние голоса и другое);
- 4) обязательно зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
- 5) если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководителю учреждения;
- 6) не распространять сведения о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.

## **3. Действия сотрудников учреждения в случае поступления угрозы в письменной форме.**

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

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

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 стирать.

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

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

## **4. Действия сотрудников учреждения в случае захвата заложников.**

При захвате людей в заложники необходимо:

- 1) о сложившейся ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы;
- 2) не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
- 3) принять меры к беспрепятственному проходу (проследу) на объект сотрудников правоохранительных органов, спасательных служб, автомашин медицинской помощи;
- 4) по прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ России и МВД России оказать им помощь в получении интересующей их информации;
- 5) при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречит преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- 6) не допускать действий, которые могут спровоцировать нападавших к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников необходимо неукоснительно соблюдать следующие требования:

- 1) лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- 2) ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;
- 3) при возможности, держаться подальше от проемов дверей и окон.