

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 44
«СИБИРЯЧОК»
(МБДОУ ДС № 44 «Сибирячок»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 44 «Сибирячок»
Гриценко Ю.В.
приказ от 10.03.2026 № ДС44-16- 24/6

Подписано электронной подписью
Сертификат:
3753D5EF032CAA5929AE8D980023EE34
Владелец:
Гриценко Юлия Владимировна
Действителен: с 10.09.2025 по 04.12.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МБДОУ № 44 «Сибирячок»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 44 «Сибирячок» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)».

Положение регламентирует требования, предъявляемые к обеспечению безопасности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №44 «Сибирячок» (далее – учреждение, объект) и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками учреждения и иными лицами, посещающими учреждение (далее - посетители) по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, муниципальное образование городской округ город Сургут, улица Крылова, дом 28/1, по служебной и иной необходимости.

Требования настоящего положения в обязательном порядке доводятся до сведения:

- работников учреждения;
- руководителей обслуживающих организаций (поставщиков товаров, работ и услуг);
- родителей (законных представителей) воспитанников учреждения.

Все вопросы организации пропускного режима решаются заведующим учреждения, в его отсутствие исполняющим обязанности заведующего или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель заведующего по АХР).

Работникам учреждения, а также представителям государственных органов и учреждений (организаций) запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима сотруднику охраны.

Организация и контроль соблюдения пропускного режима на территории учреждения возлагается на заведующего учреждения и заместителя заведующего по АХР.

1.2. В положении применяются следующие основные понятия:

- **пропускной режим** - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте.

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, 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 объекта;

- **контрольно-пропускной пункт** - понимается оборудованное место, на котором администратор, сотрудник охраны осуществляют контрольно-пропускной режим, а также, приём, выдачу и хранение ключей от помещений учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в учреждении установлен в целях:

- обеспечения безопасности воспитанников, посетителей и работников учреждения;

- предотвращения террористических актов и других опасных ситуаций, способных дестабилизировать жизнедеятельность учреждения и вызвать угрозу жизни и здоровья воспитанников учреждения, посетителей, работников, и привести к разрушению (уничтожению) объекта;

- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- исключения бесконтрольного прохождения посетителей.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание учреждения воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), посетителей и работников учреждения;

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

1.5. Контрольно-пропускной пункт оснащен системой видеоконтроля доступом и кнопкой тревожной сигнализации с выводом на ПЦН Сургутского МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО – Югре.

1.6. Соблюдение пропускного режима обеспечивается администратором и сотрудниками частной охранной организации (далее - сотрудники охраны) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.7. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны возлагается на заместителя заведующего по АХР. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте возлагается на администратора, сотрудников охраны.

2. Организация пропускного режима

2.1. Режим работы учреждения – понедельник - пятница с 07:00 до 19:00.

2.2. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным режимом, осуществляется работниками учреждения:

- изготовление пропусков для родителей (законных представителей) воспитанников – воспитателями групп,
- доверенных лиц (по заявлению родителей воспитанников) – заместителями заведующего по учебно-воспитательной работе;
- изготовление пропусков для работников учреждения (замена) – заместителем заведующего по АХР,
- разовых пропусков их учет, регистрация – администратором.

2.3. Работники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима на объекте:

- сотрудник охраны – понедельник - воскресенье (круглосуточно);
- администратор – понедельник - пятница (с 07:00 до 14:12).

2.4. Руководитель охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима взаимодействует с заведующим учреждения или заместителем заведующего по АХР.

2.5. Для обеспечения пропускного режима в учреждении действуют следующие виды документов:

2.5.1. Основные документы:

- пропуск установленного образца для работников учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- пропуск установленного образца для родителей воспитанников (законных представителей)/доверенных лиц (по заявлению родителей) учреждения согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- разовый пропуск установленного образца для посетителей учреждения согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.5.2. Иные документы:

- форма для предоставления информации об участниках массовых

мероприятий, проводимых в учреждении согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- служебная записка установленного образца о допуске на территорию и в здание учреждения для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни согласно приложению 5 к настоящему Положению *(служебная записка согласовывается заведующим учреждения/и.о. заведующего заблаговременно, не позднее 16:12 часов рабочего дня, предшествующего выходному и нерабочему (праздничному) дню, и передается сотруднику охранной организации для контроля и исполнения);*

- пропуск установленного образца для выноса (вноса) материальных ценностей из (в) учреждения согласно приложению 6 к настоящему Положению

2.6. По предъявлению служебного удостоверения, а также документа, удостоверяющего личность беспрепятственный вход в здание учреждения разрешается сотрудникам контролирующих и надзорных органов при осуществлении возложенных на них функций.

2.7. Круглосуточный (в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни) доступ в учреждение имеют:

- заведующий учреждения;
- заместители заведующего учреждения;
- сотрудники охраны, осуществляющие дежурство на объекте согласно графику дежурств;
- сотрудники, осуществляющие техническое обслуживание здания и прилегающей к нему территории учреждения (по письменному согласованию с заведующим учреждения).

2.8. Вход воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей на территорию учреждения осуществляется в рабочие дни через все три калитки:

- в первой половине дня – с 07:00 до 08:00;
- во второй половине дня – с 16:00 до 19:00.

В остальное время вход на территорию учреждения осуществляется в рабочие дни только через центральную калитку.

2.9. Пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей) воспитанников в здание учреждения производится в рабочие дни ежедневно через:

- центральный вход/выход – с 08:00 до 19:00 часов;
- эвакуационный вход/выход № 2 МБДОУ со стороны ул. Крылова – с 07:00 до 08:00 и с 16:00 до 19:00.

2.10. Пропуск посетителей в здание учреждения производится ежедневно через центральный вход в рабочие дни с 08:00 до 19:00 часов.

2.11. Работники, оказывающие услуги по техническому обслуживанию средств связи и компьютерной техники, системы водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, а также работники организаций, обслуживающих системы безопасности учреждения, в случае

производственной необходимости имеют право на круглосуточный допуск в здание согласно списку, утвержденному руководителем обслуживающей организации, а также документу, удостоверяющему личность работника.

2.12. В учреждение не допускаются:

- с истекшим сроком действия (разовый пропуск действителен с момента времени его выдачи до ухода посетителя);
- посетители, не имеющие пропуска, либо документа, удостоверяющего личность;
- посетители, имеющие пропуск: неустановленного образца, оформленный на имя иных лиц.

2.13. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения учреждения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- проносить предметы и вещества, представленные в перечне предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в учреждении согласно приложению 7 к настоящему Положению;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения администратору или сотруднику охраны необходимо доложить о произошедшем и согласовать свои действия с заведующим учреждением/и.о заведующего, сотруднику охраны – с начальников службы охранной организации.

2.15. При угрозе проникновения в здание учреждения лиц, нарушающих порядок, сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать заведующего учреждения или заместителя заведующего по АХР.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков

3.1. Выдачу постоянных пропусков работникам учреждения осуществляет заместитель заведующего по АХР на основании приказа

(распоряжения) о приеме на работу.

3.2. При увольнении работник обязан сдать постоянный пропуск специалисту по кадрам.

3.3. Выдачу постоянных пропусков родителям воспитанников (законным представителям) осуществляют воспитатели групп, в которые зачислен воспитанник.

3.4. Выдачу постоянных пропусков/на определенный срок доверенным лицам на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

3.5. До момента получения постоянного пропуска родители воспитанников (законные представители) допускаются в здание учреждения при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.6. Выдачу разового пропуска осуществляет администратор учреждения/сотрудник охраны по предъявлению посетителем документа, удостоверяющего его личность, с занесением данных документа (наименования) в журнал учета посетителей.

3.7. Разовый пропуск действителен с момента времени его выдачи до ухода посетителя.

4. Порядок прохождения через контрольно-пропускной пункт охраны

4.1. Для прохождения через контрольно-пропускной пункт:

- работникам учреждения необходимо предъявить пропуск и зафиксировать соответствующую запись в «Журнале регистрации прихода/ухода, временного отсутствия и состояния здоровья сотрудников МБДОУ №44 «Сибирячок» (приложение 8 к настоящему Положению).

- родителям (законным представителям) воспитанников, доверенным лицам (по заявлению родителей воспитанников) необходимо предъявить пропуск для идентификации личности.

4.2. В случае отсутствия пропуска документом для входа в учреждение является документ, удостоверяющий личность посетителя. В этом случае администратор/сотрудник охраны заносит запись в «Журнал регистрации посетителей» (приложение 9 к настоящему Положению) информацию об отсутствии пропуска у посетителей с указанием фамилии, имени, отчества, для работников учреждения – должность, для родителей (законных представителей), доверенных лиц (по заявлению родителей воспитанников) – наименование группы и время входа в здание учреждения.

4.3. Администратор/сотрудник охраны имеет право выяснить у посетителя цель его визита, вне зависимости от наличия пропуска, а также потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя с целью идентификации.

4.4. При выходе посетителя из здания учреждения разовый пропуск (с отметкой работника учреждения, у которого находился посетитель с указанием времени пребывания) подлежит обязательному возврату

на контрольно-пропускной пункт.

4.5. Вход родителей (законных представителей) воспитанников на массовые мероприятия, родительские собрания и иные мероприятия учреждения осуществляется на основании списков, составленных воспитателем и утвержденных заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, с предъявлением пропуска соответствующего образца, в случае отсутствия пропуска – документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, предоставленному подрядной организацией по письменному согласованию с заведующим учреждения.

4.7. В выходные и праздничные дни работники подрядных организаций при выполнении строительно-ремонтных и иных работ допускаются в учреждение на основании заявки руководителя подрядной организации, в которой обязательно указываются фамилия, имя, отчество, должность, телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. Лица, указанные в заявке, проходят в здание учреждения через контрольно-пропускной пункт при предъявлении администратору/сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность.

4.8. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа учреждения с приложением списка сотрудников, указанием времени их пребывания в учреждении, порядком выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений.

5. Прием воспитанников

5.1. Прием воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц (по заявлению родителей воспитанников) по предъявлению пропуска установленного образца в рабочие дни в период с 07:00 до 08:00.

5.2. Прием воспитанников в учреждение осуществляется через:

- центральный вход/выход – с 08:00 до 19:00 часов;
- эвакуационный вход/выход № 2 МБДОУ со стороны ул. Крылова – с 07:00 до 08:00 и с 16:00 до 19:00.

5.3. После окончания времени, отведенного для приема воспитанников администратор/сотрудник охраны обязаны произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

5.4. Нахождение участников образовательного процесса (родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения) на территории учреждения в рабочие дни (понедельник – пятница) после 19:00 без соответствующего письменного разрешения заведующего/и.о. заведующего учреждения запрещено.

6. Осмотр вещей, находящихся при посетителе

6.1. При наличии у работников учреждения, родителей воспитанников и иных лиц (далее – посетители учреждения) объемных сумок, рюкзаков, коробок, подозрительных сумок, пакетов, свертков и т.п. (далее – вещи) сотрудник охраны обязан произвести их осмотр.

6.2. Посетители учреждения на просьбу сотрудника охраны обязаны предъявить к осмотру вещи, находящиеся при них.

6.3. При отказе предъявить вещи для осмотра посетитель не допускается в учреждение. О данном факте сотрудник охраны незамедлительно сообщает заведующему учреждению или заместителю заведующего по АХР.

6.4. В случае, если посетитель, не предъявивший вещи к осмотру, отказывается покинуть учреждение, сотрудник охраны оценив обстановку, информирует о данном факте заведующего или заместителя заведующего по АХР и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска автотранспорта на территорию учреждения

7.1. Автотранспорт, задействованный для уборки территории, вывоза мусора или завоза (вывоза) материальных ценностей и других нужд, допускается администратором/сотрудником охраны на территорию по списку (заявке - в случае разового допуска), подписанному руководителем обслуживающей организации и согласованному заведующим учреждения/и.о. заведующего, переданным на контрольно-пропускной пункт. В списке (заявке) указывается марка, регистрационный номер, принадлежность транспортного средства к обслуживающей организации, цель приезда.

7.2. Автотранспорт, задействованный для поставки продуктов питания, допускается сотрудником охраны на основании списка (заявки - в случае разового допуска), подготовленному заместителем заведующего по АХР и согласованному заведующим учреждения. В заявке указывается марка, регистрационный номер, принадлежность транспортного средства в организации-поставщику продуктов питания, цель приезда.

7.3. В случае необходимости, по согласованию с заведующим учреждения допускается въезд/выезд иных транспортных средств через технологические ворота с соблюдением требований пропускного режима учреждения.

7.4. Въезжающий/выезжающий транспорт подлежит регистрации в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение 10 к настоящему Положению).

7.5. Автомобили, въезжающие на территорию/выезжающие с территории учреждения, при необходимости подлежат осмотру.

Водитель при осмотре автомобиля обязан:

- остановиться перед воротами;
- для грузового автотранспорта с нетурбированными двигателями - заглушить двигатель, включить стояночный тормоз, высадить пассажиров,

открыть капот, багажник, поднять кузов самосвала (без груза);

- предъявить и передать в руки администратора/сотрудника охраны необходимые документы;

- по требованию сотрудника охраны выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства.

Сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренным законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

7.6. Допуск автотранспорта на территорию объекта в выходные, праздничные дни и в ночное время осуществляется с письменного согласования заведующего учреждения/и.о. заведующего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.7. Сотрудники охраны и иные сотрудники учреждения незамедлительно информируют заведующего учреждения/и.о. заведующего и территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории учреждения (в непосредственной близости от учреждения) или транспортных средств, вызывающих подозрение.

7.8. Допуск автотранспорта на территорию учреждения во время прогулки воспитанников осуществляется строго в соответствии с алгоритмом действий согласно приложению 11 к настоящему Положению, в период отсутствия воспитанников на территории учреждения – в соответствии с алгоритмом действий согласно приложению 12 к настоящему Положению.

7.9. Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на территории учреждения запрещена.

7.10. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

7.11. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима работникам учреждения категорически запрещается:

- вносить предметы и вещества, перечень которых представлен в приложении 7 настоящего Положения;

- иметь при себе крупногабаритные предметы, превышающие размеры 45 x 20 x 55 см, в том числе хозяйственные сумки, вещевые мешки, чемоданы;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- распивать спиртные напитки;

- курить в здании и на территории учреждения;

- находиться на территории учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

8.2. Администратору/сотруднику охраны выдавать ключи:

- от служебных помещений и кабинетов работникам учреждения только по предъявлению пропуска;

- от служебных помещений (подвал, электрощитовая, чердак, серверная) работникам обслуживающих организаций только по предъявлению служебных удостоверений.

8.3. Работникам учреждения ключи от всех помещений и кабинетов здания необходимо сдавать администратору/сотруднику охраны с занесением записи в «Журнал выдачи ключей работникам МБДОУ № 44 «Сибирячок» (приложение 13 к настоящему положению).

8.4. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя заведующего по АХР.

8.5. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы должны закрываться работником, рабочее место которого находится в указанном помещении.

8.6. Работники, находящиеся в учреждении, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 01 или 112, поставить в известность заведующего учреждения/и.о. заведующего или заместителя заведующего по АХР и действовать в соответствии с Инструкцией о мерах пожарной безопасности.

9. Обязанности работников учреждения по выполнению требований пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Работники учреждения обязаны:

9.1.1. знать и соблюдать:

- установленные требования пропускного и внутриобъектового режимов учреждения;

- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

9.1.2. иметь при себе и предъявлять постоянный пропуск при проходе через контрольно-пропускной пункт учреждения.

9.1.3. осуществлять надлежащее хранение ключей от помещений/групп/кабинетов; о потере ключей немедленно докладывать заместителям заведующего по УВР и АХР.

9.1.4. не оставлять кабинеты/групповые и иные помещения без присмотра в течение рабочего времени; по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, сейфы, входные двери.

9.1.5. выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов учреждения.

9.2. При проведении массовых мероприятий, а также при приеме посетителей в течение рабочего дня администратор должен принимать меры по

исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании учреждения.

9.3. Сотрудники охраны несут ответственность за установленный пропускной режим в учреждении и соблюдение требований настоящего Положения.

9.4. Организация проверок выполнения учреждением мероприятий по антитеррористической защищенности объекта:

9.4.1. Плановые:

- ежегодные – в рамках проверки готовности муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города к новому учебному году (комиссия по проверке готовности муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города к новому учебному году);

- ежедневные – перед началом учебного процесса на территории и в здании учреждения в соответствии с планом мероприятий согласно приложению 14 к настоящему Положению.

9.4.2. Внеплановые – в период проведения массовых (праздничных) мероприятий на территории, в здании учреждения в соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 № 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

9.5. Сотрудники охраны осуществляют постоянный контроль за обстановкой на территории, в здании учреждения и на прилегающей к нему территории посредством работающих систем охранной пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение действует в учреждении с момента его утверждения.

10.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

10.3. При необходимости (изменения законодательной базы) заведующий учреждения имеет право вносить соответствующие изменения в настоящее Положение.

Приложение 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 44 "СИБИРЯЧОК" г. Сургут

Пропуск

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. работника)

педагог

(должность)

фото

Заведующий _____ Ю.В. Гриценко

Приложение 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 44 "СИБИРЯЧОК" г. Сургут



Пропуск

_____ (Ф.И.О. родителя)

_____,
группа « _____ »

(Ф.И. ребенка, группа)

_____,
группа « _____ »

(Ф.И. ребенка, группа)

Заведующий _____ Ю.В. Гриценко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 44 "СИБИРЯЧОК" г. Сургут

Адрес: 628414, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
г. Сургут, улица Крылова, дом 28/1

ЗАВЕДУЮЩИЙ: Гриценко Юлия Владимировна

E-mail: ds44@admsurgut.ru

адрес сайта: <http://ds44-surgut.gosuslugi.ru/>

Информация о режиме и графике работы:

Продолжительность пребывания детей в дошкольном учреждении – 12 часов (с 7.00 до 19.00). **Прием детей до 8.00 часов.**

Режим работы: пятидневный (с понедельника по пятницу)

ВЫХОДНЫЕ ДНИ: суббота, воскресенье

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ:

58-24-00 - заведующий;

58-22-38 - приемная (делопроизводитель);

58-22-38 - факс;

58-22-52 - медицинский кабинет;

58-22-60 - заместитель заведующего по АХР;

58-22-32 - вахта.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://bus.gov.ru/>

Приложение 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

Разовый пропуск

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. _____

Время прихода _____ ухода _____

Наименование кабинета/помещения, фамилия,
инициалы сотрудника _____

Подпись администратора/сотрудника охраны

(подпись, расшифровка подписи, должность)

Приложение 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44

«Сибирячок»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

МБДОУ № 44 «Сибирячок»

_____/Гриценко Ю.В.

« ____ » _____ 20__ г.

Служебная записка

Прошу организовать пропуск родителей воспитанников/иных посетителей *(нужное подчеркнуть)* в здание МБДОУ № 44 «Сибирячок» для участия в мероприятии _____ согласно списку

(наименование мероприятия)

с ____ час. ____ мин. _____ 20__ г. до ____ час. ____ мин. _____ 20__ г.

Список участников мероприятия

Название группы « _____ »

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участников мероприятия

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись ответственного
за проведение мероприятия)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

Приложение 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
МБДОУ № 44 «Сибирячок»
_____/Гриценко Ю.В.
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Служебная записка о допуске на территорию/в здание
МБДОУ № 44 «Сибирячок»
для работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни**

Прошу организовать пропуск на территорию/в здание МБДОУ № 44 «Сибирячок» *(нужное подчеркнуть)* сотрудников МБДОУ № 44 «Сибирячок» для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с _____ согласно списку.

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)
с ____ час. ____ мин. _____ 20 ____ г. до ____ час. ____ мин. _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование кабинета, помещения кабинета	Время прихода	Время ухода

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись исполнителя)

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон)

Примечание: служебная записка согласовывается заведующим/и.о. заведующего заблаговременно, не позднее 16:12 часов рабочего дня, предшествующего выходному и нерабочему (праздничному) дню, и передается сотруднику охранной организации для контроля и исполнения.

Приложение 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

**Пропуск для выноса (вноса) материальных ценностей
из (в) МБДОУ № 44 «Сибирячок»**

Здание/территория МБДОУ № 44 «Сибирячок»	Здание/территория МБДОУ № 44 «Сибирячок»
Корешок пропуска № ____ (выдается материально ответственному лицу)	Пропуск № ____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.	Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
Разрешен вывоз /вынос/ ввоз/ внос (нужное подчеркнуть) ТМЦ*	Разрешен вывоз /вынос/ ввоз/ внос (нужное подчеркнуть) ТМЦ*
Количество шт. _____	Количество шт. _____
Ф.И.О., должность сотрудника организации, осуществляющего вывоз /вынос/ ввоз/ внос (нужное подчеркнуть) ТМЦ _____	Ф.И.О., должность сотрудника организации, осуществляющего вывоз /вынос/ ввоз/ внос (нужное подчеркнуть) ТМЦ _____
Название организации _____	Название организации _____
Подпись, расшифровка _____	Подпись, расшифровка _____
_____	_____
Подпись ответственного за ТМЦ _____	Подпись ответственного за ТМЦ _____
(Ф.И.О., должность,)	(Ф.И.О., должность)
_____	_____
Наименование, кол-во ТМЦ проверил _____	Наименование, кол-во ТМЦ проверил _____
(подпись администратора/сотрудника охранной организации, расшифровка подписи)	(подпись администратора/сотрудника охранной организации, расшифровка подписи)

* ТМЦ – товарно-материальные ценности

Приложение 7
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применению в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

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

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в промышленных и хозяйственных целях учреждения);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

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

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

- спички, зажигалки, табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них;

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- психоактивные вещества.

-

Приложение 8
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 44 «СИБИРЯЧОК»
(МБДОУ № 44 «СИБИРЯЧОК»)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДА/УХОДА, ВРЕМЕННОГО ОТСУТСТВИЯ И СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 44 «СИБИРЯЧОК»

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Время		Состояние здоровья	Подпись
				Приход	Уход		

Приложение 9
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 44 «СИБИРЯЧОК»
(МБДОУ № 44 «СИБИРЯЧОК»)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

№ п/п	Дата/время	Ф.И.О. посетителя	Предъявлен документ	Цель визита	Ф.И.О. сотрудника МБДОУ

Приложение 10
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 44 «СИБИРЯЧОК»
(МБДОУ № 44 «СИБИРЯЧОК»)

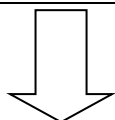
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

Дата	Название организации, оказывающей услуги	Марка, регистрационный номер автомобиля	Цель приезда	Ф.И.О. водителя	Время	
					заезд	выезд

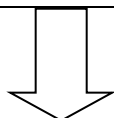
Алгоритм действий ответственных лиц за безопасность воспитанников, находящихся на прогулке, в случае въезда на территорию МБДОУ № 44 «Сибирячок» автотранспорта

Администратор/сотрудник охраны посредством домофона запрашивает информацию от водителя: фамилия водителя, марка автомобиля, цель приезда; фиксирует информацию в соответствующем журнале. Открывает автоматические ворота.

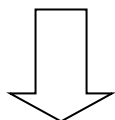


Уборщик территорий/сотрудник охраны сопровождают автотранспорт до места назначения

Воспитатели, мл. воспитатели определяют безопасный маршрут движения по территории учреждения, не пересекающийся с маршрутом движения автотранспорта



По окончании выгрузки/иных работ уборщик территорий/сотрудник охраны сопровождает автотранспорт до ворот. Администратор/сотрудник охраны закрывает автоматические ворота.

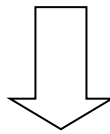


О любой нештатной ситуации администратор/уборщик территорий/сотрудник охраны по телефону докладывает заведующему учреждению/и.о. заведующего), заместителю заведующего по АХР или заместителю заведующего по УВР, специалисту по охране труда

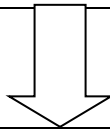
Поднятая вверх правая рука является условным знаком, информирующим о возникновении чрезвычайной ситуации

**Алгоритм действий ответственных лиц, отвечающих
за сопровождение автотранспорта, въезжающего на территорию МБДОУ
№ 44 «Сибирячок» (с целью поставки продуктов питания, вывоза мусора)**

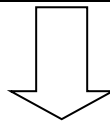
Администратор/сотрудник охраны посредством домофона запрашивает информацию от водителя: фамилия водителя, марка автомобиля, цель приезда; фиксирует информацию в соответствующем журнале. Открывает автоматические ворота.



Уборщик территорий/сотрудник охраны сопровождает автотранспорт от ворот до места назначения.



По окончании выгрузки/иных работ уборщик территорий/сотрудник охраны сопровождает автотранспорт до ворот. Администратор/сотрудник охраны/уборщик служебных помещений закрывает автоматические ворота.



О любой нештатной ситуации администратор/уборщик территорий/сотрудник охраны по телефону докладывает заведующему учреждению/и.о. заведующего), заместителю заведующего по АХР или заместителю заведующего по УВР, специалисту по охране труда

**Поднятая вверх правая рука является
условным знаком, информирующим о возникновении
чрезвычайной ситуации**

Примечание: организация работ на территории учреждения с использованием специализированной техники осуществляется на основании заявки, подготовленной заместителем заведующего по АХР, согласованной с заведующим учреждения.

Приложение 13
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 44 «СИБИРЯЧОК»
(МБДОУ № 44 «СИБИРЯЧОК»)

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ РАБОТНИКАМ МБДОУ № 44 «СИБИРЯЧОК»

Начат «__» _____ 20__ г
Окончен «__» _____ 20__ г

№ п/п	Название помещения	Время	Ключи взял		Время	Ключи сдал	
			Ф.И.О. работника	Подпись		Ф.И.О. работника	Подпись

Приложение 14
к положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в МБДОУ № 44 «Сибирячок»

**Чек-лист самоконтроля¹
состояния антитеррористической
защищенности МБДОУ № 44 «Сибирячок»**

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№	Перечень проверяемых вопросов	Дата, ФИО, нарушение ²	Дата, ФИО, нарушение ²	Дата, ФИО, нарушение ²	Дата, ФИО, нарушение ²	Дата, ФИО, нарушение ²
1	Работник частного охранного предприятия находится на посту охраны, одет по форме и имеет при себе документы (удостоверение частного охранника, личную карточку)					
2	Охранные мероприятия выполняются (проводится обход территории, выполняется пропускной и внутриобъектовый режимы)					
3	Постовая документация заполняется (журнал посетителей, автотранспорта, ежедневной проверки средств тревожной сигнализации)					
4	Технические средства охраны подключены и исправны и контролируются работником охраны (металлоискатель, система видеонаблюдения, оповещения)					
5	Руководитель учреждения осведомлен о выявленных нарушениях по результатам проведенного самоконтроля (при наличии)					

¹ Чек-лист ежедневно заполняется должностным лицом, к чьим полномочиям отнесены вопросы обеспечения антитеррористической защищенности объекта.

² Нарушения указываются в случае их выявления, а также принятые меры по их устранению.