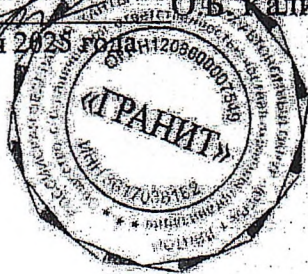


СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОП «ГРАНИТ»

 О.Б. Калинина

«05» февраля 2025 года



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с «Ромашка»

 Т.В. Бушуева

Приказ от «05» февраля 2025 года № 261



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ д/с «Ромашка» (Змикрорайон, строение 67, строение 68)**

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485 - 2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры № 664-рп от 21.11.2022 года «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, приказом департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района от 28.11.2022 от 25 октября 2023 года № 1199 года № 820 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района» по вопросам обеспечения комплексной безопасности МБДОУ д/с «Ромашка» (далее по тексту Образовательная организация), и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

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

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.

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 охранников образовательной организации (работников ЧОО), осуществляющих охранные функции на объектах Образовательной организации.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего

сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на родителей воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здания ДОО и выход из них осуществляется посредством электронной системы контроля и управления доступом (СКУД) на основе видеодомофона, позволяющий осуществлять вход/выход в ДОО с использованием электронного пропуска в виде видеодомофонов:

2.1.1. Сотрудники ДОО (3 микрорайон, строение 68), родители (законные представители) с воспитанниками (обучающимися), посетители проходят в здание и покидают его только через центральный вход/выход.

Вход/выход с 07-00 до 08.00 в утренние часы и 16-30 до 19-00 в вечерние часы приема детей и их родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход/выход (дверь №3), запасные вход/выход дверь №2, №7.

Дверь №3, №7 оборудованы видеодомофоном. Дверь №2 фиксируется на замок изнутри. Пропускной режим через эти двери в ДОО обеспечивается сотрудником ЧОО. Вход/выход во время прогулки воспитанников Учреждения осуществляется:

- Возрастные группы №5, №6, №11, №12, №14 – через центральный вход/выход (дверь №3).

- Возрастные группы №3, №4 – через запасной вход/выход (дверь №10).

- Возрастные группы №9, №10 – через запасной вход/выход (дверь №9).

- Возрастные группы №1, №2, №7, №8, №13 – через запасной вход/выход (дверь №7).

Двери №10, №9 оборудованы видеодомофоном. Пропускной режим осуществляет сотрудник ЧОО.

Доступ на территорию ДОО осуществляется через калитку центрального входа с 07.00 до 08.00 в утренние часы и с 16.30 до 19.00 в вечерние часы. С 08.00 до 16.30 центральная калитка закрыта на видеодомофон. Пропускной режим осуществляет сотрудник ЧОО. Дополнительная калитка хозяйственного входа, расположенная напротив дома №60, 3 микрорайона в утреннее время с 07.00 до 08.00, вечернее время с 16.30 до 19.00. С 08.00 до 16.30 калитка закрыта на замок.

2.1.2. Сотрудники ДОО (3 микрорайон, строение 67), родители (законные представители) с воспитанниками (обучающимися), посетители проходят в здание и покидают его через центральный вход/выход.

Родители (законные представители) с воспитанниками (обучающимися) на время массового прохода в утреннее и вечернее время, проходят в здание через:

- Центральный вход/выход, в утреннее время с 08.00 до 09.00, вечернее время с 16.30 до 19.20;

- Возрастные группы №1, №5, №7, №8, №9, №10, №11, №12 – через центральный вход/выход.

- Возрастные группы № 2, № 3, № 4 - родители (законные представители) с воспитанниками (обучающимися) проходят в здание и покидают его только через отдельные (запасные) входы/выходы, оснащенные системой контроля и управлением доступа (СКУД) на основе видеодомофона. Пропускной режим в данных группах обеспечивают воспитатели.

Доступ на территорию ДОО осуществляется через калитку центрального входа с 07.00 до 08.00 в утренние часы и с 16.30 до 19.00 в вечерние часы. С 08.00 до 16.30 центральная калитка закрыта на видеодомофон. Пропускной режим осуществляет сотрудник ЧОО. Дополнительная калитка со стороны городской площади в утреннее время с 07.00 до 08.00, вечернее время с 16.30 до 19.00. С 08.00 до 16.30 калитка закрыта на замок.

2.2. Родители (законные представители) с воспитанниками, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения образовательного процесса, допускаются в Образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.3.Сотрудники ДОО допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.1. Сотрудники пищеблока ДОО (3 микрорайон, строение 68) проходят/выходят в здание только через центральный вход/выход с 06.00 до 19.00 часов в соответствии с утвержденным утвержденными заведующим ДОО списками, обязательным осмотром личных вещей согласно графику работы (I смена с 06.00 до 13.42, II смена 11.18 до 19.00).

2.3.2. Сотрудники пищеблока ДОО (3 микрорайон, строение 67) проходят/выходят в здание через центральный вход/выход в соответствии с утвержденными заведующим ДОО списками, обязательным осмотром личных вещей согласно графику работы (I смена с 06.00 до 13.42, II смена с 10.00 до 17.42). Запасной вход/выход из помещения пищеблока оснащен системой контроля и управления доступом (СКУД) на основе видеодомофона и предназначен для приема продуктов и выноса пищевых отходов и бытового мусора.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОО : руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОО. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОО

возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику ЧОО списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуска.

2.6. Вход в здание приглашенных на заседание комиссий, совещания и другие массовые мероприятия осуществляется в соответствии со списком, утвержденным заведующим ДОО, с обязательной проверкой документов государственного образца, удостоверяющих личность, осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.7. На посту охраны ДОО находятся следующие документы: Удостоверение охранника, личная карточка, договор на оказание охранных услуг с частной охранной организацией (предприятием), должностная инструкция (копия) с листом ознакомления, инструкция о действиях в случае угрозы совершения или совершения террористического акта с листом ознакомления, Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, порядке нахождения в ДОО, телефоны экстренных служб.

2.8. В ДОО охранники ведут следующие виды журналов:

- «Журнал регистрации посетителей»
- «Журнал регистрации транспортных средств»
- «Журнал регистрации выдачи/ сдачи ключей»
- «Журнал регистрации сдачи/выдачи ключей»
- «Журнал проверки работы тревожной кнопки»
- «Журнал приема-передачи смены»
- «Журнал осмотра территории»
- «Журнал проверки несения службы ЧОО»
- «Журнал перемещения материальных ценностей»
- «Журнал обхода территории»
- «Журнал выдачи ключей от стратегически важных помещений»,
- «Журнал вывоза ТБО».

2.9. Допуск в ДОО работников подрядных организаций (ремонтных и/или строительных) разрешается на основании приказа заведующего ДОО согласно утвержденному списку лиц, представленного руководством указанной организации, с обязательным предъявлением документов государственного образца удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- пропуск выданный МБДОУ д/с «Ромашка» (Приложение).

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

2.12. Должностные лица органов государственной власти обеспечиваются беспрепятственным проходом в здание организации специальных субъектов (сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению предупреждению, пресечению, террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма.

Представители специальных субъектов на территорию организации допускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

Сотрудники охраны организации обязаны провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф. И. О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить заведующему либо лицу его замещающего.

Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.13. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории ДОО посторонними лицами, работнику ЧОО незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными заведующим ДОО, находиться в зданиях ДОО разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего ДОО, согласно утвержденному списку или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

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

3.4. Все помещения ДОО закрепляются на основании приказа заведующего ДОО за ответственными лицами согласно утвержденным спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОО осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОО возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) работник ЧОО осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов. Транспортные средства 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. Движение транспорта по территории ДОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник ЧОО вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

4.6. Парковка личного транспорта на территории ДОО запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники ЧОО руководствуются указаниями заведующего ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОО возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

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

Раздел VI. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в ДОО

6.1. 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.

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

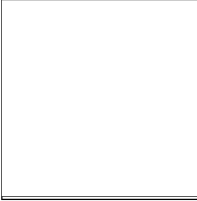
- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы 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 учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

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

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

скипидар;

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

ПРОПУСК	
МБДОУ д/с «Ромашка»	
г. Лянтор	
_____	
(Фамилия)	

(Имя)	

(Отчество)	
Заведующий: _____ Бушуева Т.В.	

Порядок выдачи, учета, хранения использования пропусков

1. Пропуск является документом, дающим право прохода (проезда) и нахождения в ДОО.
2. Пропуска оформляются на основании удостоверенных печатью письменных обращений (заявок) руководителей организаций и предприятий, осуществляющих в пункте пропуска хозяйственную и иную деятельность, о выдаче пропуска, заполняемых на русском языке разборчиво от руки или с использованием технических средств, без сокращений слов, аббревиатур, исправлений и пометок.
3. Пропуск выдаётся только лицу, на которое он оформлен. Пропуск или группа пропусков, в том числе приспособление для ношения пропуска в соответствии с требованиями транспортной безопасности, могут выдаваться другому лицу при наличии у него доверенности на получение пропусков.
4. Пропуска, дающие право прохода и нахождения на территории МБДОУ подразделяются на следующие виды: постоянные, разовые.
5. Постоянный пропуск оформляется на родителя (законного представителя) сотрудников организации, постоянно осуществляющих деятельность в ДОО.
Срок действия постоянного пропуска устанавливается учреждением.
6. Разовый пропуск оформляется для посещения ДОО действителен только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность и действителен до выезда из учреждения. При выходе разовые пропуска сдаются посетителем на КПП.
8. Форма, учет, хранение пропусков.
 - Бланк пропуска является документом.
 - Выдача пропусков осуществляется записями в соответствующем журнале.
 - Срок хранения разовых пропусков на проход граждан на территорию ДОО - один месяц.
 - При утере пропуска лицо, потерявшее пропуск, обращается в ДОО для выдачи дубликата пропуска.
 - Форма пропуска: наименование учреждения, Ф.И.О, фотография 3х4, подпись лица выдавшего пропуск, печать организации.

«Журнал регистрации посетителей»

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Цель посещения	Время выхода	Подпись лица осуществившего пропускной режим
1	05.02.2025	Иванов И.И.	Паспорт (пропуск)	17:00	Забрать ребенка гр. Ромашка	17:20	

Приложение
к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ д/с «Ромашка» (микрорайон, строение 67, строение 68)
Приказ от «05» февраля 2025 года № 261

«Журнал регистрации автотранспорта»

[illegible]

«Журнал регистрации сдачи/выдачи ключей»

№ п/п	Дата	№ кабинета (помещения)	Ф.И.О сотрудника взявшего ключ	Получение ключей		Сдача ключей	
				Время	Подпись	Время	Подпись
1	05.02.2025	Подвал	Дворник Иванов И.И.	10.15			

«Журнал проверки тревожной кнопки»

№ п/п	Дата	Время	Ф.И.О. охранника	Состояние тревожной кнопки и ОПС	Номер принимающего
1	05.02.2025	10.20	Иванов И.И.	Исправно	№5

«Журнал приема - передачи смены»

Журнал заполняется по образцу. Образец находится в журнале.

Дата, время	Фамилия, имя, отчество сдающего дежурство охранника	Фамилия, имя, отчество принимающего дежурство охранника	Информация о наличии замечаний	Подпись	
				Сдающего дежурство	Принимающего дежурство
05.02.2025 8:00	Иванов И.И.	Сидоров И.И.	При заступлении на дежурство замечаний и происшествий не выявлено. Имущество и документация поста принято в исправном состоянии согласно описи ОПС, технические средства охраны и средства связи в норме». (Если при приеме-передаче имеются какие-либо замечания, нарушения или неисправности, указать какие конкретно)		

«Журнал проверки несения смены ЧОП»

№ п/п	Дата	Должность, Ф.И.О. проверяющего	Результаты проверки	Примечание	Подпись
1	01.06.2018	Иванова И.И. заместитель заведующего			

«Журнал перемещения материальных ценностей»

№ п/п	Примечание (заводской номер, кол-во, отметки о состоянии)	Получено (Ф.И.О., дата, подпись)	Возвращено (Ф.И.О., дата, подпись)
1	Инвентарный номер, марка		

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории МБДОУ
детский сад «Ромашка»

№ п/п	Мероприятия
1.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
2.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
3.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОО
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5.	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта
6.	На вахте в «Журнале регистрации автотранспорта» проставить отметки о въезде и выезде автотранспорта

1. План действий при получении сообщения об угрозе проведения террористического акта

С получением информации ответственный дежурный должен:

При получении сообщения из официальных источников (территориальных органов ФСБ, ОВД, Росгвардии, ГО и ЧС и др.):

- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения, спросив телефон, должность и Ф.И.О. звонившего;
- записать в журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов) дату и время получения сообщения, от кого принято;
- по окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему.

При получении сообщения от анонимного источника по телефону (будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего):

- Внимательно выслушать говорящего;
- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов!
- Не заканчивать разговор первым!
- Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
- Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
- Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах, планируемых им;
- В ходе разговора постараться определить параметры голоса:
 - пол (мужской, женский);
 - примерный возраст звонившего (детский, взрослый);
 - особенности речи (быстрая, медленная, внятная, неразборчивая, искаженная, акцент);
 - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
 - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
 - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты);
 - манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
- также, присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
- Попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:
 - Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?
 - Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?
 - Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?
 - На каких условиях согласны отказаться от задуманного?
 - Как и когда с ним можно связаться?
 - Кому вы должны сообщить об этом звонке?
 - Когда взрывное устройство должно взорваться?
 - Где заложено взрывное устройство?
 - Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?
 - С какой целью заложено взрывное устройство?
- Постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» (моб. тел. 102) и изложить

суть происходящего и попросить установить номер звонившего;

- По окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему;

- После доклада полученного сообщения руководителю (лицу, его замещающему) ответственному дежурному надлежит:

- довести сообщение об угрозе до территориальных органов:

- ЕДДС Сургутского района – т.8(3462) 529112, с мобильного 112

- руководителю, либо лицу, исполняющему его обязанности- т. 8(34638)28-4-43,8(34638)29-7-65.

- ОМВД России по Сургутскому району - тел. 02, с мобильного 102, 8(3462)74-60-02, указать телефон территориального отдела т.8(34638) 21-6-24

- дежурному ФСБ-тел. 89634920207

- дежурному в Сургутский МОВО филиала ФГКУ УВО ВНГ России по ХМАО - Югре»- т.8(3462) 37-94-37

- Скорая медицинская помощь - т.03,с мобильного 103 (в случае необходимости);

- Пожарная охрана- т. 01, с мобильного 101 (в случае необходимости);

- До прибытия и сотрудников правоохранительных органов исключить доступ посторонних лиц на территорию предприятия;

- Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать, в соответствии с инструкцией.

1.1. При получении сообщения в нерабочее время, выходные и праздничные дни:

Уточнить обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на территории объекта или вблизи;

- Докладить о происшедшем (получение сообщения) руководителю или лицу, его замещающему;

- Довести поступившее сообщение до территориальных органов:

По прибытии руководителя доложить о сложившейся обстановке и действовать по его указанию.

2. План действий при попытке вооруженного проникновения на территорию объекта и проникновение вооруженных лиц

2.1. При нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов на территории объекта:

- Немедленно доложить об обстановке

- ЕДДС Сургутского района – т.8(3462)529112, с мобильного 112

- руководителю, либо лицу, исполняющему его обязанности- т. 8(34638)28-4-43,8(34638)29-7-65.

- ОМВД России по Сургутскому району - тел. 02, с мобильного 102, 74-60-02, указать телефон территориального отдела т. 8(34638)21-6-24

- дежурному ФСБ-тел. 89634920207

- дежурному в Сургутский МОВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО -Югре»- т. 8(3462)37-94-37

- Скорая медицинская помощь –т. 03,с мобильного 103 (в случае необходимости);

- Пожарная охрана- т. 01, с мобильного 101 (в случае необходимости);

- Осуществлять скрытое наблюдение за поведением подозрительных лиц.

Ответственный дежурный с получением информации о попытке вооруженного проникновения должен доложить руководителю объекта.

2.2. Исключить доступ посторонних лиц на территорию.

3. План действий при обнаружении на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство

Ответственный дежурный при обнаружении на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство о б я з а н:

- Немедленно доложить о происшедшем:

- ЕДДС Сургутского района – т.8(3462)52-91-12, с мобильного 112

- руководителю, либо лицу, исполняющему его обязанности - т. 8(34638)28-4-43, 8(34638)29-7-65.

- ОМВД России по Сургутскому району - тел. 02, с мобильного 102, 74-60-02, указать телефон территориального отдела т. 8(34638)21-6-24

- дежурному ФСБ-тел. 89634920207

- дежурному в Сургутский МОВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО -Югре»- т. 8(3462)37-94-37

- Скорая медицинская помощь –т. 03, с мобильного 103;

- Пожарная охрана- т. 01, с мобильного 101;

- При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство не нарушать целостность обнаруженных предметов (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать

- Осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посторонних лиц

- на предприятии, их поведение, место нахождения.

- Оградить место расположения подозрительного предмета и прекратить доступ к подозрительному предмету работников.

- Прекратить передвижение на территории предприятия.

- При необходимости охранять эвакуируемые материальные ценности.

- Оставаться на рабочем месте до особого распоряжения руководителя и выполнять его указания соблюдая меры предосторожности.

- При прибытии встретить сотрудников УФСБ, МВД и при необходимости сопровождать их к месту расположения подозрительного предмета.

4. План действий при получении по телефону сообщения об угрозе минирования объекта

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего.

- Внимательно выслушать говорящего;
 - Запомнить в деталях содержание разговора;
 - Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов.
 - Не заканчивать разговор первым!
 - Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
 - Зафиксировать точное время начала разговора, его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
 - Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
 - В ходе разговора постараться определить параметры голоса:
 - пол (мужской -женский),
 - примерный возраст звонившего (детский -взрослый);
 - особенности речи (быстрая-медленная, внятная-неразборчивая, искаженная, акцент);
 - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
 - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
 - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты);
 - манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
 - также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
 - Попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:
 - Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?
 - Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?
 - Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?
 - На каких условиях согласны отказаться от задуманного?
 - Как и когда с ним можно связаться?
 - Кому вы должны сообщить об этом звонке?
 - Когда взрывное устройство должно взорваться?
 - Где заложено взрывное устройство?
 - Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?
 - С какой целью заложено взрывное устройство?
 - постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» (моб. тел. 102) и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;
 - по окончании разговора незамедлительно доложить об угрозе минирования:
 - ЕДДС Сургутского района – т.8(3462)52-91-12, с мобильного 112
 - руководителю, либо лицу, исполняющему его обязанности- т.8(34638)28-4-43, 8(34638)29-7-65.
 - ОМВД России по Сургутскому району - тел. 02, с мобильного 102, 8(3462)74-60-02, указать телефон территориального отдела т. 8(34638)21-6-24
 - дежурному ФСБ-тел. 89634920207
 - дежурному в Сургутский МОВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО -Югре»- т.8(3462) 37-94-37
 - Скорая медицинская помощь –т. 03, с мобильного 103;
 - Пожарная охрана- т. 01, с мобильного 101;
- Если есть опасения, что телефон прослушивается преступниками, перезвонить с другого номера телефона.
- Исключить доступ посторонних лиц в территорию предприятия.
 - При установлении места минирования организовать его ограждение.
 - По прибытии сотрудников правоохранительных органов подробно проинформировать их о

содержании и обстоятельствах полученного сообщения и дать краткую оперативную информацию, в дальнейшем, действовать по их указанию.

- При необходимости по распоряжению охранять эвакуируемые материальные ценности.
- Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.

5. План действий при захвате заложников на территории объекта

С получением информации о захвате заложников на предприятии ответственный дежурный обязан:

- Доложить :

- ЕДДС Сургутского района – т.8(3462)52-91-12, с мобильного 112

- руководителю, либо лицу, исполняющему его обязанности- т. 8(34638)28-4-43, 8(34638)29-7-65.

- ОМВД России по Сургутскому району - тел. 02, с мобильного 102, 74-60-02, указать телефон территориального отдела т. 8(34638)21-6-24

- дежурному ФСБ-тел. 89634920207

- дежурному в Сургутский МО ВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО -Югре»- т.8(3462) 37-94-37

- Скорая медицинская помощь –т. 03, с мобильного 103 (в случае необходимости);

- Пожарная охрана- т. 01, с мобильного 101 (в случае необходимости);

При этом обязательно сообщить наименование организации и ее адрес, от кого поступила информация, требования лиц, захвативших заложников и подробно место их нахождения.

- Прекратить доступ людей на территорию объекта.

- В случае личного контакта с преступниками постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, одежду, имена, клички, возможные особые приметы (шрамы и татуировки), особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, оружие, средства связи и передвижения и т.д.

- Стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, избегать прямого зрительного контакта с глазами преступников (не смотреть прямо в глаза), не вести себя вызывающе.

- При необходимости выполнять требования террористов, выполняя их при этом с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей.

- На совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников

- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам.

- При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.

- По возможности принять меры к беспрепятственному проходу на территорию торгового павильона сотрудников правоохранительных органов и ГО и ЧС, медицинских работников.

- Выполнять все указания спецподразделений УФСБ, МВД, ГО и ЧС.

При проведении спецслужбами операции по освобождению от преступников неукоснительно соблюдать следующие требования:

- Лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться.

- Не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступников или их сообщников;

- Если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;

- При ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

6. План действий при посещении предприятия представителями проверяющих ведомств (ФСБ, МВД, МЧС и др.)

Ответственный дежурный в рабочее время о б я з а н

Доложить:

-ЕДДС Сургутского района – т.8(3462)52-91-12, с мобильного112

- руководителю, либо лицу, исполняющему его обязанности- т. 8(34638)28-4-43, 8(34638)29-7-65.

- ОМВД России по Сургутскому району - тел. 02, с мобильного 102, 8(3462)74-60-02, указать телефон территориального отдела т. 8(34638)21-6-24

- дежурному ФСБ-тел. 89634920207

- дежурному в Сургутский МОВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО -Югре»- т. 8(3462)37-94-37

- Скорая медицинская помощь –т. 03, с мобильного 103 (в случае необходимости);

- Пожарная охрана- т. 01, с мобильного 101 (в случае необходимости);

Ответственный дежурный в нерабочее время о б я з а н :

- Проверить у прибывших служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки.

- Записать Ф.И.О. сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений в журнал проверок.

- Выяснить и написать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника.

- Уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о проведении ими проверки, уточнив полномочия. При наличии указанных документов сообщить о проведении проверки:

руководителю образовательной организации по тел. 8(34638)28-4-43.

- При наличии указанных выше документов обеспечить работу прибывших представителей и действовать в соответствии с планом проверки.

- При отсутствии у проверяющих документов (либо они вызывают сомнение) или не подтверждение их полномочий по указанным телефонам доложить (по возможности скрытно от прибывших) дежурному управления МВД - тел. 02, 102 с мобильного.

7. План действий при совершении на территории объекта взрыва, поджога или другой крупной ЧС

С получением сигнала о возникновении ЧС работники о б я з а н ы:

Незамедлительно доложить непосредственному руководителю - тел. 8(34638)28-4-43.

-ЕДДС Сургутского района – т.8(3462)52-91-12, с мобильного 112

- руководителю, либо лицу, исполняющему его обязанности- т. 8(34638)28-4-43, 8(34638)29-7-65.

- ОМВД России по Сургутскому району - тел. 02, с мобильного 102, 74-60-02, указать телефон территориального отдела т.

- дежурному ФСБ-тел. 89634920207

- дежурному в Сургутский МО ВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО -Югре»- т.8(3462) 37-94-37

- Скорая медицинская помощь –т. 03, с мобильного 103;

- Пожарная охрана- т. 01, с мобильного 101;

Принять меры к закрытию и опечатыванию помещений, где находятся материальные ценности.

•Выключить все электроприборы.

•До особых указаний оставаться на рабочем месте.

•По распоряжению руководителя организованно покинуть территорию предприятия (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности.

Эвакуация школьников производится по указанию администрации Школы, а в случае прямой угрозы -немедленно, не ожидая указаний. Для эвакуации детей используются все имеющиеся лестницы и выходы.

•По прибытии сотрудников правоохранительных органов и ГОЧС действовать по их указанию.

Встречающий обязан проводить прибывших сотрудников к месту пожара (взрыва) ближайшим путем и одновременно сообщить ему, где и что горит, угрожает ли детям опасность.

Техническое укрепление объекта, защита работающего персонала, посетителей и клиентов:

1- установлена и подключена ОПС –да

2- установлены турникеты, шлагбаумы- нет

3- организована служба дежурных сотрудников ЧОО - да

4- освещение периметра территории, зданий- да

5- установлена кнопка экстренного вызова полиции –да

6- ограничен въезд транспорта на территорию – да

7- имеется система видеонаблюдения- да

8- приобретены средства защиты, средства спасения- да

9- выполнены иные мероприятия, направленные на техническое укрепление объекта:

Далее в плане необходимо прописать телефоны аварийных служб, обслуживающих организаций:

- УМВД -02, 102,115

- ФСБ – 89634920207

- Росгвардия -8(3462)37-94-37

- МЧС - 112

Помните! Вызов экстренных служб бесплатный!!!

Службы городской экстренной помощи (вызов с городского телефона):

101 (01) - Пожарная охрана и спасатели

102 (02) - Полиция

103 (03) - Скорая помощь

104 (04) - Аварийная служба газовой сети

Службы экстренной помощи

(вызов с мобильного (сотового) телефона):

Вызов экстренных служб через номер 112

Для экстренного вызова специальных служб также работает номер 112

На русском и английском языках.

Вызов с номера экстренного вызова 112 возможен:

- при отсутствии денежных средств на вашем счету,
- при заблокированной SIM-карте,
- при отсутствии SIM-карты телефона,

Звонок в экстренные службы является бесплатным!!!

Если Ваш мобильный аппарат не поддерживает набор номеров, состоящих из двух цифр, при звонках в экстренные службы после номера службы необходимо набирать знак *:

01 - Вызов пожарной охраны и спасателей

02 - Вызов полиции

03 - Вызов скорой помощи

04 - Вызов аварийной службы

Аварийно -диспетчерская служба городских тепловых сетей: 8(34638)23-391;

Аварийная служба городских электрических сетей: 8(34638)25-327;

УК «УТВиВ» расположена по адресу Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.

Сургутский, г. Лянтор, ул. Магистральная, д. 0, стр. 14, телефон диспетчера 25-5-05, сайт и

личный кабинет компании: www.lgutviv.ru. Горводоканал- аварийная диспетчерская служба 8(34638)23-391. Обслуживание охранно-пожарной сигнализации: - диспетчер 8(34638)28-233.

«Журнал обхода территории»

№ п/п	Дата	Время начала обхода	Время окончания обхода	Ф.И.О. охранника	Результаты обхода, выявленные замечания и нарушения	Подпись
1	05.03.2025	09.00	09.15	Иванов И.И.		

"Журнал выдачи ключей от стратегически важных помещений"

№ ключа/ наименов ание помещени я	Время получен ия ключей	Ф.И.О., получивш его ключи	Подпись получивше го ключи	Время сдачи ключей	Ф.И.О., сдавшего ключи	Подпись сдавшего ключи	Подпись сотрудника о приеме ключей
12	11:30	Иванов И.И.		11:45	Иванов И.И.		Сотрудник охраны

"Журнал вывоза ТБО"

Дата вывоза	Количество единиц упаковки	Вес отходов	Наименование организации, осуществляющий вывоз	Сдал (Ф.И.О. и подпись)	Принял (Ф.И.О. и подпись)
05.02.2025	8 шт	2.5 кг	МЖК	И.И. Иванов	И.И. Иванов