

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения – 01.09.2019) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утверждённых письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными законодательными актами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МДОУ «Детский сад № 184» Заводского района г. Саратова, (далее ДОУ) посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ДОУ
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

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

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сторожей, осуществляющих охранные функции на объекте (территории) – (далее – охранник (сторож)).

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

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа)– время работы с 7.00 до 19.00, оборудовано около главного входа в ДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД и постовой документацией.

Ночной пост охраны (рабочее место сторожа) - время работы с 19.00 до 7.00 ч, оборудовано около главного входа в ОУ, индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД и постовой документацией.

1.8 Требования сторожа поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися ДОУ, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9 ДОУ оборудовано системой контроля и управления доступом, ручным металлодетектором, видеонаблюдением (2 внутренних и 6 наружных камер)

Территория огорожена металлическим забором, в котором имеется 1 калитка и въездные ворота для подвоза продуктов питания и транспорта экстренных служб.

1.10 Входные двери, запасные выходы оборудованы замками и запорами. Запасные выходы открываются с **разрешения руководителя ДОУ** лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

1.12 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет дежурным администратором.

1.13. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается заведующим учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.14. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ДОУ осуществляется через основной вход, оборудованный КПП и ручным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения заведующего ДОУ или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет дежурный администратор или работник ДОУ, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику-сторожу, дежурному администратору об имеющемся у него

электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОУ пропуск граждан на территорию и в здание ДОУ может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание ДОУ при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники ДОУ входят и выходят из здания ДОУ на основании пропуска. В случае отсутствия у работника пропуска, он допускается в здание ДОУ по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего ДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В первый раз сотруднику выдаётся пропуск по заявлению, подписанному заведующим ДОУ. В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию ДОУ: заведующий ДОУ, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.2.2. Воспитателям рекомендовано прибывать в ДОУ не позднее 6 часов 50 мин., и в 12.30 мин., в соответствии со сменным графиком, вспомогательный и технический персонал в 07.50 мин., утвержденным заведующим ДОУ.

2.2.3. Члены администрации, воспитатели обязаны заранее предупреждать сторожа/дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятиях с родителями

2.2.4. Остальные работники ДОУ приходят в соответствии с графиком работы.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания ДОУ в сопровождении родителей или законных представителей через главный вход ДОУ оборудованный КПП.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. родители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Для встречи с воспитателем, специалистами или администрацией ДОУ родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя, отчество своего ребенка, группу которую он посещает. Вносится запись в «Журнал учета посетителя»

2.4.3. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить дежурному администратору их осмотреть.

2.4.4. Проход родителей по личным вопросам к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

2.4.7 Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) допуска в ДОУ по пропускам утверждённым заведующим ДОУ, либо лицом ответственным за безопасность (проведение мероприятий по обеспечению безопасности).

2.4.8. При проведении массовых праздничных мероприятий, родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в **ДОУ не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на КПП.

2.4.10. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника ДОУ или дежурного администратора.

2.4.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОУ запрещается.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания ДОУ по распоряжению заведующего ДОУ на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего ДОУ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОУ или дежурного администратора, сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, проходят и выходят из здания ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания ДОУ, дежурный администратор, сторож немедленно докладывает заведующему ДОУ, а в его отсутствие – дежурному администратору.

2.6.3. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОУ.

2.6.4. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, соревнованиях и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по списку посетителей.

2.6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный администратор/сторож действует по указанию заведующего ДОУ или его заместителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Проход и выход из здания ДОУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ.

2.7.2. Проход и выход из здания ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ.

2.8. Пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями

2.8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается созданием следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории ДОУ, в том числе с помощью работников ДОУ;
- в сопровождении инвалидов, имеющих стойки нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в ДОУ и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386-н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ДОУ. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОУ въезд транспортных средств на территорию ДОУ может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

- транспортных средств ДОУ осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных заведующим ДОУ.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию ДОУ запрещен.

3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории ДОУ подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит ответственных за безопасность.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Сведения о допущенном на территорию ДОУ автотранспорта, дежурный администратор заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (кухня) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.8. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств водителя предупреждают о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена**.

Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание ДОО осуществляется через основные ворота, основной вход в здание ДОО, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками ДОО осуществляется по согласованию с заведующим ДОО, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе (вывозе) на территорию и в здание ДОО большого количества материальных ценностей предоставляется заведующему ДОО или дежурному администратору перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами;

- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и (или) завизированного заведующим ДОО.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается с предоставлением документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты и т. п.). Осмотр производит дежурный сторож, ответственный за безопасность.

Ручная кладь посетителей вносится (выносится) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный администратором с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор вызывает ответственного за безопасность или заведующего ДОО и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный администратор, сторож заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники ДОО в журнале входящей (исходящей документации).

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

5.1. Пропускной режим здания ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной аварийной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещения и порядок их охраны.

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещения ДОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об

угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, безопасности труда, пожарной и электробезопасности

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здании ДОУ.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на ее территории.

7.2. В помещениях и на территории ОУ **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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 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.

7.3. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

7.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту сторожей. Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего) хранятся на стационарном посту заведующего хозяйством. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей хранятся у заведующего хозяйством.. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными администратором сторожами под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

В случае несдачи ключей дежурный администратору закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

8. Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств:

8.1. Запрещено приносить, передавать и использовать с любой целью:

- Алкогольные напитки любого рода;
- Наркотические, токсические вещества и стимуляторы;
- Холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны. Изделия, конструктивно схожие с оружием. Боеприпасы к оружию;
- Колющие и режущие предметы;
- Бензо- и электроинструмент;
- Взрывчатые вещества всех типов. Взрывные устройства всех типов или их составные части; - Пиротехнические изделия и вещества всех типов;
- Легковоспламеняющиеся вещества, горюче-смазочные материалы;
- Емкости с токсичными или взрыво-пожароопасными газами;

- Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты;
- Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты;
- Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты;
- Едкие вещества, щелочи и кислоты;
- Емкости с лакокрасочными материалами и веществами;
- Аэрозольные баллоны с различными веществами;
- Громоздкие или крупногабаритные предметы;
- Скоропортящиеся пищевые продукты;
- Любые лекарства без назначения врача;
- Полиграфическую продукцию экстремистского характера;
- Предметы с запрещенной символикой;
- Предметы и оборудование для азартных игр.

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

9.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории) (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории), и вышестоящий орган (организацию).

9.2. Работники ДОУ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию заведующему ДОУ.

9.3. При направлении в соответствии с пунктом 9 настоящих требований информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

9.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи. При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

9.5. Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью

работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (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.

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

10.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано

дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

11. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

10.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения

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

Заявка на мероприятие.

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в ДОУ _____
 (семинар, лекцию и др. с указанием
 темы) Дата и место проведения _____

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Время	Примечание

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____

ЗАЯВКА*

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество
посетителя:

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Группа _____
Дата посещения: « _____ » _____ 202_____ г. Время посещения: _____ час.

(должность) (подпись) (фамилия)

*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает заведующий

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ДОУ**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

_____ (наименование организации) "___"
_____ 20____ г.
Основание на вынос (вывоз) _____
Через _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____

/Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ Руководитель (заместитель Руководителя) школы _____ Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П. _____

Вынесены (вывезены) "_____" 20____ г.
_____/ Ф.И.О. сотрудника охраны (сторожа)/
_____ (под
пись)

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

СПИСОК

Группа _____ на 20__—20__ учебный год.

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Воспитатель _____

Заведующий МДОУ «Детский сад № 184»
Заводского района г. Саратова
Н.А. Щеголева

