

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 2» С.УСТЬ-КУЛОМ

ПРИНЯТО  
на общем собрании коллектива  
Протокол № 01  
от «20» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 2» с.Усть-Кулом  
от «20» января 2022 г. № 22  
Е.А.Тимохова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового**  
**режимов на объекте (территории)**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом**

с.Усть-Кулом  
2022 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории)**  
**МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) (далее – Положение) МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом (далее – МБДОУ) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МБДОУ, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. N 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)»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики РК от 17.09.2019 г. № 400-П «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми»

1.3. Настоящим Положением определяются требования к организации и порядку осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защищенности в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте (территории) МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу:

- 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Пожегодская, д.16 «а»;

- 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Советская, д. 47.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.5. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

- организацию пропускной пункт на входах в здание МБДОУ;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.7. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками МБДОУ, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в МБДОУ.

1.8. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается работниками МБДОУ (сторожами, кочегарами, дежурными и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.9. Требования настоящего Положения доводятся:

- до каждого работника МБДОУ под роспись;
- родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей через размещение на сайте МБДОУ.

## **2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

2.1. Антитеррористическая защищенность МБДОУ при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в МБДОУ;
- на выявление нарушителей установленных в МБДОУ пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- на пресечение попыток совершения террористических актов в МБДОУ и на территории;
- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в МБДОУ и на территории и ликвидацию угрозы их совершения;
- на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в МБДОУ токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.2. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) МБДОУ при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий пропускного и внутриобъектового режима, по обеспечению антитеррористической защищенности;
- разработка планов эвакуации работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;
- своевременного предупреждения, выявления и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- оснащение территории МБДОУ и помещений инженерными и техническими средствами и средствами охраны: системами видеонаблюдения территории, обеспечивающими круглосуточную видеофиксацию, оборудование входов домофонными дверьми, автоматической системой оповещения АПС, телефонной связью и поддержание их в исправном состоянии;
- оснащение объектов (территорий) системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112", а так же путем тревожной кнопки и поддержание их в исправном состоянии;
- оборудование объектов (территорий) системами оповещения и управления эвакуацией либо автономными системами (средствами) экстренного оповещения работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации;
- проведение с работниками объектов (территорий) практических занятий и инструктажа о порядке действий при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;
- периодический обход и осмотр объектов (территорий), их помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений;
- проведение учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- исключение бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта (территории);
- своевременное выявление 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);
- осуществление мероприятий по информационной безопасности, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа к информационным ресурсам объектов (территорий);
- размещение на объектах (территориях) наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), а также плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- оснащение объектов (территорий) системой наружного освещения;
- организация взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии

Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

3.1. Пропуск (проход) работников МБДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект, расположенные по адресу:

I корпус - 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Пожегодская, д.16 «а»;

II корпус - 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Советская, д. 47, осуществляется через двери, оснащенные домофонной системой:

- работников МБДОУ – с помощью электронного ключа. При увольнении сотрудники сдают электронные ключи заведующему МБДОУ.
- воспитанников, родителей воспитанников (законные представители) - самостоятельно с помощью электронного ключа без записи в Журнале регистрации посещений;
- посетителей и иных лиц – по звонку через домофон при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посещений.

3.2. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

- служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные заведующим МБДОУ. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- списки воспитанников и работников МБДОУ. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

При входе в МБДОУ, документы, удостоверяющие личность, в том числе и иные документы, предъявляются сотрудникам МБДОУ в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий МБДОУ;
- лицо, заменяющее заведующего МБДОУ;
- работники МБДОУ, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- кочегары, сторожа, ответственные дежурные МБДОУ (в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ графиком дежурства);
- работники МБДОУ, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников МБДОУ, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пропускной пункт не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников МБДОУ на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим МБДОУ.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении заведующего МБДОУ либо работников МБДОУ, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников МБДОУ.

3.7. Проход посетителей к заведующему МБДОУ осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к руководству МБДОУ проходят по личному устному распоряжению руководителя МБДОУ, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем МБДОУ.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны.

При проходе через пропускной пункт указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект с разрешения заведующего МБДОУ при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.
Суббота	выходной.
Воскресенье	

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец Журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

3.10. Работник пропускного пункта регистрирует посетителя в Журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.11. Должностное лицо, принимающее посетителя, получившего допуск по документу, удостоверяющего личность, встречает его у пропускного пункта и сопровождает по МБДОУ.

3.12. Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания приема провожает до пропускного пункта, на котором делается отметка о его убытии из МБДОУ.

3.13. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в МБДОУ через двери, оборудованные домофонной системой, самостоятельно с помощью электронного ключа без записи в Журнале регистрации посещений в установленное расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	с 07 час. 30 мин. до 08 час. 30 мин. с 16 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
Суббота, воскресенье	входной

Выдача электронного ключа осуществляется при зачислении ребёнка в МБДОУ. На одну семью выдается один электронный ключ. Электронные ключи выдаются воспитателями групп родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ под роспись. После прекращения образовательных отношений родители (законные представители) воспитанников электронные ключи сдают воспитателям тоже под роспись, передача электронного ключа другим лицам запрещена.

В случае прибытия родителей (законных представителей) воспитанников на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия, их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

При наличии отдельных входов в здание МБДОУ (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом МБДОУ.

3.14. Порядок выхода воспитанников МБДОУ с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается заведующим МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Проход технического персонала МБДОУ для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время, определенным для работников МБДОУ.

3.16. При возникновении в МБДОУ чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МБДОУ, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МБДОУ беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.17. Заведующий МБДОУ или лицо, заменяющее его, проходят в здание МБДОУ без предъявления пропусков или иных документов.

3.18. Проход в МБДОУ членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника МБДОУ, назначенного для сопровождения делегации.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников МБДОУ.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника МБДОУ на охраняемом объекте не допускается.

3.19. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим МДОУ для сопровождения инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.20. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в МБДОУ не допускаются.

3.21. Работникам МБДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников, иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в МБДОУ запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.21. Лица, имеющие на право прохода в МБДОУ, могут проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник МБДОУ предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами в МБДОУ запрещается.

#### **4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МБДОУ) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено заведующему МБДОУ.

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пропускной пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами МБДОУ на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с МБДОУ осуществляется в присутствии ответственных лиц МБДОУ.

#### **5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота, находящиеся под постоянным видеонаблюдением по адресу:

I корпус - 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Пожегодская, д.16 «а»;

II корпус - 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Советская, д. 47.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию МБДОУ разрешается следующим транспортным средствам:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);



- иные транспортные средства по решению заведующего МБДОУ (личный транспорт работников МБДОУ, транспорт вышестоящих организаций и др.).

5.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников МБДОУ.

5.4. Стоянка других транспортных средств на территории МБДОУ запрещена.

5.5. Оставление транспортных средств на территории МБДОУ для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.6. Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении.

## **6. ПОРЯДОК ВНУТРИЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ И КАБИНЕТАХ**

6.1. Здание, служебные помещения, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденного заведующим МБДОУ приказа.

6.2. По окончании работы в помещении МБДОУ ответственное лицо или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории МБДОУ, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МБДОУ. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

6.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МБДОУ двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.5. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников МБДОУ.

6.6. Пребывание в помещениях МБДОУ в нерабочее время и в нерабочие дни без разрешения заведующего МБДОУ (лица, его замещающего) запрещено.

6.7. В праздничные дни ответственные лица МБДОУ проводят проверку всех помещений МБДОУ по антитеррористической защищенности и безопасности с записью в Журнале осмотра помещений МБДОУ.

6.8. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, МБДОУ под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

## **7. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ПЕРЕДАЧИ ТРЕВОЖНЫХ СООБЩЕНИЙ ОПОВЕЩЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИЕЙ**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников, посетителей из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности, утвержденными приказом заведующего МБДОУ.

7.2. При проведении эвакуационных мероприятий, при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации в МБДОУ для оповещения и связи применяются:

- автоматическая система оповещения АПС;
- система оповещения и управления эвакуацией;
- тревожная кнопка;
- голосовое оповещение;
- телефонная связь;
- посыльные.

7.3. При чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при пожаре на объекте (территории) МБДОУ по установленному сигналу систем оповещения и управления эвакуацией:

- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических, ядовитых веществ прекратить допуск посетителей на объект. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности на территориях, в зданиях и помещениях МБДОУ, Инструкции о действиях работников МБДОУ при эвакуации в случае возникновения пожара, Памятки по действиям управления эвакуацией людей при пожаре.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать в соответствии с Инструкцией по действию при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта.
- в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта действовать в соответствии с установленным Порядком эвакуации работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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

**СПИСОК**  
**для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в**  
**выходные и праздничные дни**

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для**  
**проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
(территории) МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-  
Кулом

**ЖУРНАЛ  
регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марга (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на пропускном пункте, второй экземпляр – у материально ответственного лица

-