

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида
№ 117 «Рябинка»
(МДОУ «Детский сад № 117»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 117»
№ 104 от 04 марта 2022 г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МДОУ «Детский сад № 117»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОУ «Детский сад № 117» Петрозаводского городского округа (далее по тексту — Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МДОУ «Детский сад № 117», безопасности работников и воспитанников, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МДОУ «Детский сад № 117» (далее по тексту — учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приёме на работу, законных представителей воспитанников при оформлении образовательных отношений, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и законных представителей воспитанников учреждения, а также руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, которое назначается приказом заведующего и несёт персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники вахты учреждения в пределах их компетенции.

1.6. Требования работников вахты, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и законными представителями воспитанников учреждения, а также третьими лицами.

1.7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью вахты, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя заведующего по АХР.

2. Организация пропускного режима

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

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей), работников учреждения и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок допуска ремонтных бригад.

2.3. Допуск лиц и автотранспорта на территорию учреждения в учреждения осуществляют работники вахты. На вахте должны быть в наличии необходимые журналы учёта, алгоритмы действий работников вахты при возникновении чрезвычайных ситуаций и другая необходимая документация.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- пропуск учреждения;
- служебные записки от заведующего (лица, его заменяющего) (Приложение 1);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.5. Доступ в учреждение осуществляется через центральный основной вход: воспитанников и их родителей(законных представителей), лиц, указанным в родительском договоре, которым разрешено приводить и забирать ребенка при предъявлении пропуска, посетителей - по документу, удостоверяющему личность, соответствующей служебной записке с резолюцией заведующего.

2.6. Массовый пропуск воспитанников в здание детского сада осуществляется с 7.30 до 8.30, вечером с 16.00 до 18.00, в другое время – по согласованию с дежурным администратором. При большом потоке посетителей (воспитанников, родителей, других посетителей) в период утреннего и вечернего приема приоритет прохода предоставляется воспитанникам и их родителям(законным представителям. Другие посетители пропускаются после того, как осуществлён проход воспитанников

2.7. Не допускается большое скопление родителей(законных представителей) и лиц, котрым дано право приводить (забирать) детей в Учреждение в приемных групп (более 3 взрослых), с целью недопущения толчеи и паники, препятствующей эвакуации детей и сотрудников в случае ЧС.

2.8. Посетители при нахождении и перемещении по территории учреждения должны постоянно иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и предъявлять его по требованию вахтера, дежурного администратора или представителя администрации.

2.9. Должностное лицо, принимающее посетителя, получившего допуск по документу, удостоверяющему личность, встречает его у вахты и сопровождает по учреждению.

2.10. Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания приёма провожает его до вахты.

2.11. Работник вахты регистрирует посетителя в журнале учёта посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.12. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с руководителем учреждения (приложение 2).

2.13. Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.14. Работники вахты осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников

с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.15 Доступ работников подрядных организаций на определённые объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителем учреждения, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.16. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом заведующего об организации дежурства в нерабочие дни.

2.17. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки заведующего.

2.18. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, баллоны под давлением, химические вещества, вещества с резким запахом вносить в учреждение запрещается.

2.19. Работники вахты обязаны обеспечить беспрепятственный доступ в учреждение следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Главы Республики Карелия, Председателя Законодательного собрания Республики Карелия, начальника Управления ФСБ России по Республике Карелия, Главного федерального инспектора по Республике Карелия;

- главы администрации Петрозаводского городского округа;

- судей, прокурорских работников,

- заведующего учреждения и лиц, следующих вместе с ним.

2.20. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т. п., при этом работник вахты информирует директора школы, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.21. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.22. Организация пропуска транспортных средств на территорию учреждения осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, утверждаемым заведующим. Допуск транспортных средств, не включённых в список автотранспорта, осуществляется по распоряжению руководителя учреждения или его заместителя по административной и хозяйственной работе. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.

2.23. Осмотр въезжающего на территорию МДОУ «Детский сад № 117» автотранспорта и груза производится перед воротами. Пропуск автотранспорта осуществляется через въезд со стороны Лесного проспекта- проезда Знаний.

2.24. Стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

2.25. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.26. На территории учреждения максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 10 км/час.

2.27. В случае необходимости приказом руководителя учреждения допуск транспортных средств на территорию учреждения может быть ограничен или запрещён.

2.28. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.29. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей директора, утверждённой руководителем учреждения. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, заместителя директора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 3).

2.30. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.31. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.32. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.33. Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или руководителю детского сада посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, вахтер, дежурный администратор или руководитель вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

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

3.17. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление ответственных лиц за служебными, групповыми помещениями и техническим оборудованием, а также территорией;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, групповых, специальных, производственных и складских помещений;
- определение порядка систематических осмотров помещений, территории (в том числе определение маршрута осмотра);
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т. п.);
- определение порядка действий лица, ответственного за обеспечение безопасности в учреждении, в случае наступления ЧС;
- определение порядка информирования об эвакуации, проведение эвакуации и работников учреждения, мест сбора на территории и последующего размещения на ином объекте и информирования законных представителей
- организацию действий работников, воспитанников учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.18. Права и обязанности работников и воспитанников учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

3.18.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.18.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работникам вахты либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.18.3. Родители (законные представители) воспитанников учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.18.4. Воспитанники и их родители учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;

- бережно и аккуратно относиться к групповым и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;

- Родители (законные представители) воспитанников нести материальную ответственность за ущерб, причинённый имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.3.5. Воспитанники могут находиться в зданиях и помещениях учреждения в рабочие дни с 7.30 до 18.00 в соответствии со своей режимом занятий и временем работы кружков (секций). Не допускается бесконтрольное нахождение воспитанников и их родителей на территории и в помещениях учреждения.

3.3.6. Работники учреждения могут находиться в зданиях и помещениях учреждения с 07.30 до 18.00.

3.3.7. Посетители могут находиться в зданиях и помещениях учреждения с 07.30 до 18.00.

3.19. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХР, который обеспечивает проведение мероприятий:

3.19.1. по технической укреплённости и оборудования учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.19.2. по поддержанию в исправности и техническому обслуживанию инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.19.3. по разработке документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.19.4. по проведению инструктажей работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима в учреждения;

3.19.5. по осуществлению контроля над соблюдением работниками учреждения, воспитанниками и их родителями требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведению разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.20. В учреждении запрещено:

3.20.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.20.2. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.20.3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.20.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.20.5. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.20.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.20.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.20.8. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора школы (лица, его замещающего); рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора школы.

3.21. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.21.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оборудованы дверями, оснащены исправными замками, при необходимости — опечатываться.

3.21.2. В помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- планы эвакуации при пожаре и ЧС;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.21.3. Ключи от служебных помещений хранятся на вахте в определённом для этих целей месте, регистрируются в журнале учёта выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью.

В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.21.4. Групповые помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и фрамуги, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на вахту.

3.21.5. Работники учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть дверь на замок, ключи сдать на вахту.

3.21.6. В случае обнаружения признаков незаконного вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя заведующего по АХР и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.21.7. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т. п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя заведующего по АХР для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.21.8. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.21.9. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведённом вскрытии, состоянии помещения и проведённых в нем работах ставятся в известность заведующий, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 4).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.21.10. В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.22. Использование систем видеонаблюдения.

3.22.1. Ведение наблюдения за территорией и в здании осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.22.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т. д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.22.3. В каждом помещении, где ведётся видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.22.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники вахты, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны

быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.22.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководителем МДОУ, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у зав. по АХР. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т. п. хранятся у руководителя.

3.23. Порядок осмотров помещений, территории.

3.23.1. При вскрытии помещения работник обязан произвести визуальный осмотр помещения на предмет целостности и исправности дверей, замков, окон, мебели, оборудования, наличия посторонних предметов. О всех замеченных недостатках работник обязан незамедлительно доложить администрации учреждения.

3.23.2. В течение рабочего дня работник обязан контролировать порядок в помещении и требовать его соблюдения от участников образовательного процесса, а также не допускать нахождения в помещении посторонних лиц. В случае обнаружения в помещении посторонних лиц, подозрительных предметов работник обязан незамедлительно сообщить об этом администрации учреждения и в дальнейшем действовать согласно её указанию.

3.23.3. По окончании мероприятия (рабочего дня) в помещении работник обязан произвести визуальный осмотр помещения на предмет целостности и исправности дверей, замков, окон, мебели, оборудования, наличия посторонних предметов. О всех замеченных недостатках работник обязан незамедлительно доложить администрации учреждения. После осмотра помещение должно быть заперто на замок, а ключи сданы на вахту под роспись в журнале.

3.23.4. Территория учреждения подлежит осмотру:

- в начале рабочей смены – сторожами, вахтёром при приёме дежурства;
- в начале рабочего дня – заместителем заведующего по АХР, а также дворником;
- в начале каждого мероприятия, проводимого на территории учреждения, - работником, ответственным за проведение данного мероприятия;
- в случае проведения ремонтных и строительных работ – лицом, уполномоченным руководителем учреждения и представителем подрядчика.

3.8.5. При осмотре территории проверяется:

- наличие посторонних лиц, животных, предметов;
- состояние ограждения, ворот, калиток;
- состояние фасадов зданий, целостность дверей, окон, приемков, состояние подъездов к зданиям, тротуаров, наличие люков на коммуникационных сетях;
- состояние наружного освещения;
- состояние исправности оборудования, наличие видеокамер наружного наблюдения;
- наличие предметов, неисправностей, представляющих опасность для работников, учащихся и посетителей.

3.8.6. Порядок осмотра (контроля) территории сторожами (вахтёром): сторожа (вахтёр) осматривают территорию при приёме дежурства (смены), перед утренним открытием калиток и ворот, в дальнейшем они контролируют состояние территории с помощью средств видеонаблюдения. Без крайней необходимости покидать место несения дежурства сторожам (вахтёру) запрещается.

3.8.7. Осмотр территории проводится по маршруту следования (Приложение 5).

3.8.8. В случае обнаружения при осмотре территории посторонних лиц, животных, предметов, неисправностей или повреждений зданий, ограждения, оборудования, освещения, коммуникаций и т.п. лицо, их обнаружившее, незамедлительно докладывает об этом заместителю заведующего по АХР и в дальнейшем действует согласно их указаниям.

3.9. Порядок действий лица, ответственного за безопасность в учреждении, в случае наступления ЧС.

3.9.1. В случае наступления ЧС лицо, ответственное за безопасность, обязано:

- убедиться в достоверности полученной информации о ЧС;
- оценить обстановку;
- дать указания о передаче информации о ЧС экстренным службам;
- в случае необходимости объявить эвакуацию из здания детского сада;
- сообщить о случившемся и принимаемых мерах в управление образования Петрозаводского городского округа;
- принять меры по локализации места возникновения ЧС и сведению к минимуму его последствий;
- организовать встречу представителей экстренных служб и довести до них информацию о складывающейся обстановке;
- проверить наличие эвакуированных лиц и их состояние;
- при необходимости организовать оказание первой помощи пострадавшим;
- принять решение о дальнейших действиях, исходя из складывающейся обстановки.

3.10. Порядок информирования об эвакуации, проведение эвакуации воспитанников и работников.

3.10.1. Информирование об эвакуации осуществляется следующими способами:

- с помощью пожарной сигнализации;
- подачей речевого оповещения посредством мегафонов;
- по телефону;
- посыльными.

3.10.2. Эвакуация из здания детского сада проводится незамедлительно после получения сигнала (оповещения) по кратчайшему маршруту через ближайший эвакуационный выход. Эвакуируемые следуют к выходу в колонну по два организованно, без паники, с соблюдением мер безопасности. Колонну возглавляет воспитатель, младший воспитатель (специалист) замыкает колонну. Двери покидаемого помещения при этом не запираются.

3.10.3. Сбор эвакуированных производится на спортивной площадке во дворе школы – МОУ «Лицей № 1», расположенное по адресу: Березовая аллея, 42. Воспитатель по прибытии к месту сбора обязан проверить наличие воспитанников, заполнить эвакуационную карточку и передать её заместителю заведующего по АХР. В дальнейшем действовать по указаниям администрации детского сада.

3.10.4. Движение эвакуированных осуществляется по маршруту: двор МДОУ «Детский сад № 117» - проезд Знаний – МОУ «Лицей № 1» (Берёзовая аллея, 42) в колонну по два.

3.10.5. О проведённой эвакуации и месте нахождения эвакуированных лиц администрация МДОУ «Детский сад № 117» уведомляет законных представителей воспитанников одним из следующих способов: по телефону, сообщением СМС, через сайт МДОУ, через социальные сети.

4. Заключительные положения

4.16. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции заместителем заведующего по АХР и утверждения его руководителем МДОУ.

4.17. Настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения. Заверенная копия настоящего Положения хранится на вахте.

4.18. Нарушение гражданами, должностными или юридическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) либо воспрепятствование деятельности лица, осуществляющего возложенные на него обязанности по выполнению или обеспечению требований по антитеррористической защищенности учреждения (территории), за исключением случаев, не содержащих признаков уголовно наказуемых деяний влечет за собой наложение административного штрафа в размере предусмотренного в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.19. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заместитель заведующего
МДОУ «Детский сад № 117»
По АХР- ответственный за
антитеррористическую безопасность

В.А. Малышева

Форма служебной записки на временный допуск в учреждение

Прошу разрешить временный допуск в учреждение работника подрядной организации ООО «Партнёр Плюс» сантехника Иванову Ивану Ивановичу с 01 сентября 20__ г. по 31 декабря 20____ г. в здание учреждения на основании договора возмездного оказания услуг от 01 августа 20____ г. № 5 с целью ремонта сантехнического оборудования.

Приложение: копия паспорта и фотография И. И. Иванова

Директор ООО «Партнер Плюс» _____ / _____

28 августа 20____ г.

**Форма служебной записки организатора мероприятия
с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Заведующему МДОУ «Детский сад № 117»

Ответственный за проведение
мероприятий по обеспечению
антитеррористической защищенности_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников научно-практической конференции учащихся, которое состоится «__» _____ 20__ г. в музыкальном зале МДОУ.

Количество участников мероприятия — 25 чел.

Организатор мероприятия — заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

Начало мероприятия — 9.00. Окончание — 12.30

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение — список участников мероприятия.

Заместитель заведующего по ВМР _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос)
материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Заведующему МДОУ «Детский сад № 117»

Заместитель заведующего по административ-
ной и хозяйственной работе

_____/_____

«___» _____ 20___ г.

Прошу разрешить вынос из учреждения картриджа принтера HP LaserJet P1006 (инвентарный номер 800800800) в количестве 1 шт. в цифровой центр «Компьютерный мир» (ул. Ленина, д. 2А) в связи с необходимостью перезарядки картриджа.

Делопроизводитель _____ / Т. В. Горбунова

«___» _____ 20___ г.

АКТ
о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в присутствии:

1. _____;
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

« ____ » _____ 2017 г. в « ____ » час. « ____ » мин. было вскрыто помещение _____ В

связи с _____
причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____;

2. _____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения « ____ » час. « ____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на ____ листах, фотографии помещения на ____ листах

Подписи лиц, составивших акт: