

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
МБДОУ №89 «Крепыш»  
Е.А. Захарова  
«          »            2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий  
МБДОУ №89 «Крепыш»  
Н.А. Кузина  
«          »            2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного**  
**и внутриобъектового режимах**  
**в МБДОУ детский сад №89 «Крепыш»**

г. Сургут  
2022 г.



**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимах**  
**в МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш»**  
**(Корпус № 1, ул. Лермонтова, 2/2)**  
**(Корпус № 2, ул. Лермонтова, 2/1)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования Администрации города, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» по вопросам обеспечения комплексной безопасности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №89 «Крепыш» (далее по тексту – учреждение), и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

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

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе, а его непосредственное выполнение – на вахтеров (по графику работы с 09 часов 00 минут до 16 часа 42 минут); охранников (круглосуточно, с 07 часов 00 минут до 07 часов 00 минут), осуществляющих охранные функции в учреждении.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя учреждения и сотрудников назначен дежурный администратор в соответствии с графиком.



1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников учреждения, и доводится до них под подпись, а воспитанников распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места вахтера и охранника) оборудованы около главного входа в учреждение и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе с обязательным информированием руководства ООО ЧОО.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны, а также через дополнительные выходы.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода из учреждения, дежурный администратор, вахтер обязаны заблокировать запасные (вспомогательные) калитки, входы в здание, произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

Допуск через входные калитки на территорию МБДОУ №89 «Крепыш» осуществляется с 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> в соответствии с графиком:

Калитка	Время открывания/закрывания
<b>Улица Лермонтова, 2/2</b>	
Центральная	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> (закрыта на домофон)
Запасная (вспомогательная)	8-30 до 16:00 заблокирована
<b>Улица Лермонтова, 2/1</b>	
Центральная	7 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> (закрыта на домофон)
Запасная (вспомогательная)	8-30 до 16:00 заблокирована

Запасный выход с территории МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш» держать постоянно закрытым на замок открывать по графику, и так же в следующих случаях:

- для эвакуации детей и работников учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации; - для тренировочных эвакуаций детей и работников учреждения. Ключи находятся на вахте МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш» по адресам: улица Лермонтова, 2/2, улица Лермонтова, 2/1.

2.2. Родители (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время с 07<sup>00</sup> до 08<sup>30</sup>, с 16<sup>00</sup> до 18<sup>30</sup> через центральный вход по спискам групп либо через боковые входы. После 08<sup>30</sup> до 16<sup>00</sup>, после 18<sup>30</sup> дополнительные выходы блокируются, проход в здание учреждения осуществляется только через центральный вход».



2.3. Доступ родителей, сопровождающих детей в учреждение и забирающих их из МБДОУ № 89 «Крепыш», осуществляется без записи в журнале учета посетителей по пропускам. Прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБДОУ с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Порядок допуска в здание учреждения при проведении занятий дополнительного образования – по приказу руководителя учреждения «О порядке организации занятий системы дополнительного образования в МБДОУ детский сад №89 «Крепыш».

2.4. Сотрудники учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропускам.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: руководитель учреждения, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем учреждения или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе или заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации или вахтеру списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в учреждение при предъявлении пропуска.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в групповых помещениях учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя учреждения или заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе, либо дежурного администратора.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения либо заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.10. Во исполнении части 1 ст.22 ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1 сотрудник прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения МБДОУ.



2.10.1. Согласно ст. 357 Трудового кодекса РФ государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекций организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности.

2.11. Осмотр вещей посетителей:

2.11.1. При наличии у посетителей ручной клади работник охранной организации, дежурный администратор или вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

2.11.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный администратор или вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.11.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.11.4. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения осуществляются на основании приказа руководителя учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

### **3. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ**

3.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя учреждения представителя администрации.

3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении представителя администрации учреждения или охранника ООО ЧОО.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению, отдельных списков и выданных им пропусков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- 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.

4.4. Все помещения учреждения закреплены за ответственными лицами, согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета руководителя, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.



4.6. Ключи от всех помещений выдаются (вахтерами, охранниками ООО ЧОО) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4.7. Порядок выдачи (приема) ключей от арендуемых помещений утверждается руководителем учреждения.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) вахтером, охранником ООО ЧОО осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (для завоза материальных ценностей, продуктов питания, выполнения технических работ) допускаются на территорию учреждения на основании списков.

5.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

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

5.5. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств вахтер, охранник ООО ЧОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтеры, охранники ООО ЧОО руководствуются указаниями руководителя учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером, охранником ООО ЧОО, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями,



в том числе воспитанником, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металл детектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер, охранник ООО ЧОО вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

## **7. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.**

### **7.1. Руководитель обязан:**

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБДОУ продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год.

### **7.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управлением доступа, системы видеонаблюдения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы управления контролем доступом, системы видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здания образовательного учреждения;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания детского сада;
- контролировать пропуск автотранспорта на территории МБДОУ;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании и на территории МБДОУ. Представлять утвержденный список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;
- осуществлять ежедневный контроль работы технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю.

### **7.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе,**



отвечающий за обеспечение безопасности обязан:

7.3.1. Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);
- за проведением ежедневного осмотра вахтерами (работниками ООО ЧОО) состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБДОУ продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивной и игровых площадок;
- за соблюдением Положения работниками и посетителями МБДОУ и Правил поведения посетителей в МБДОУ.

7.3.2. Готовить проекты приказов и инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса в МБДОУ на учебный год.

7.3.3. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю МБДОУ №89 детский сад «Крепыш».

7.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль соблюдения Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш» работниками и посетителями МБДОУ;
- контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Дежурного администратора»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружении взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) принимать решения, руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию или в здание МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования МБДОУ;
- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе или дежурному администратору.

7.5. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ;
- осуществлять контроль состояния территории и здания через систему видеонаблюдения;
- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и Ф.И.О. работника, к которому пришли, регистрировать в журнале посетителей;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к МБДОУ;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе или дежурному администратору.

#### 7.6. Работник ООО ЧОО:

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Осмотра территории и здания», (охрана объекта и имущества учреждения: внутренний обход территории в дневное время и ночное время проводится с дискретностью не менее 2-х часов);
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружении взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества, оборудования МБДОУ;
- исключить доступ в МБДОУ работникам, родителям (законным представителям) в выходные, праздничные дни за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя МБДОУ;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю МБДОУ или заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

#### 7.7. Сотрудники обязаны:

- в начале рабочего дня проводить визуальную проверку: групповых помещений, кабинетов дополнительного образования, кабинетов, спортивного зала, музыкального зала, прачечного цеха, пищеблока, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя;
- уведомлять дежурного администратора, вахтера о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия, обслуживающего (постороннего) персонала для проведения технических, ремонтных работ;
- проводить занятия только согласно расписанию.

#### 7.8. Родители (законные представители) обязаны:

- приходить в МБДОУ в установленное для приема время, с пропуском установленного образца, сопровождать воспитанников в дошкольное образовательное учреждение и обратно лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам;
- если воспитанника будут забирать лица, не являющиеся его родителями или законными представителями, в обязательном порядке пишется доверенность, эти лица пропускаются в МБДОУ так же по пропуску установленного образца;
- выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в МБДОУ №89 детский сад «Крепыш».

#### 7.9. Посетители обязаны:

- приходить в МБДОУ в установленное для приема посетителей время, отвечать на



вопросы ООО ЧОО или вахтера, предъявлять документ, удостоверяющий личность;  
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, пакеты, коробки и т.п., предъявлять на досмотр ответственному лицу (вахтеру, работнику ООО ЧОО или дежурному администратору).

Положение разработал:

И.о. заместителя заведующего по  
административно-хозяйственной работе



Ю.С. Московченко

Приложение 1  
к положению о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш», обеспечение  
которых осуществляется ООО ЧОО

Кому

\_\_\_\_\_.  
(должность, ФИО)

**Форма заявки на внос (вынос) грузов и материальных ценностей  
в (из) МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш»**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа)

Просит разрешить \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Внос (вынос) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принадлежащего \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать цель вноса (выноса) следующих грузов и материальных ценностей)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер и прочее)

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований.

Руководитель \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП

Подпись

Отметка вахтера

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ минут внос (вынос)

Осуществлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Форма разового пропуска в МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш»**

<b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b>	
в МБДОУ №89 детский сад «КРЕПЫШ» корпус № _____	
Время _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.	
<i>Документ, удостоверяющий личность (паспорт посетителя)</i>	
Ф.И.О _____	
Серия _____ № _____	Выдан _____
_____	
Куда идет _____	
<i>(кабинет, группа, др.)</i>	
Отметка о времени ухода _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.	
_____	_____
<i>Ф.И.О</i>	<i>Подпись выдавшего разовый пропуск</i>
<b><u>При выходе сдать разовый пропуск вахтёру</u></b>	

**Форма временного пропуска в МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 89 «Крепыш»	
<b>Временный пропуск</b>	
<b>Период действия пропуска</b>	
С « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.	
_____	
_____	
<i>(ФИО работника)</i>	
_____	
<i>(структурное подразделение или наименование организации)</i>	
Подпись лица, выдавшего пропуск _____	
_____	
<i>(ФИО лица, выдавшего пропуск)</i>	
М.П.	
<b><u>Пропуск подлежит обязательному возврату</u></b>	

Кому

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

**Форма заявки на вход делегации (отдельных лиц)  
в МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш»**

Прошу Вашего разрешения пропустить в МБДОУ № 89 «Крепыш» для участия в

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

проводим \_\_\_\_\_

(организатор проводимого мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место проведения)

С \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » 20\_\_ г. до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Делегации (отдельных лиц):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(ФИО лица)

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождение  
участников мероприятия является \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность, номер телефона лица, которому предоставлено вносить в список изменения и дополнения)

Руководитель

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Подпись



Приложение 4  
к положению о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш», обеспечение  
которых осуществляется ООО ЧОО

Кому

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

**Форма заявки на вход в МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш» для работы  
в выходные, нерабочие праздничные дни**

Прошу организовать пропуск работников

\_\_\_\_\_ (полное наименование структурного подразделения, организации выполняющей работы)

Для работы в выходные и праздничные дни в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место проведения)

С \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Делегации (отдельных лиц):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, номер кабинета или место выполнения работ)

Руководитель

Подпись

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

**Форма пропуска для родителей (законных представителей)  
МБДОУ детский сад №89 «Крепыш»**

<b>ПРОПУСК</b>	
<b>в МБДОУ №89 детский сад «КРЕПЫШ»</b>	
Фамилия _____	<i>Место для фото</i>
Имя _____	
Отчество _____	
Выдан « ____ » _____ 20__ г.	

Обратная сторона пропуска

<b>Штамп</b>	
<b>МБДОУ №89 «КРЕПЫШ»</b>	
<i>Место для фото второго родителя законного пред.</i>	











### **Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш» предметов, веществ и устройств**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружиесамообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
  2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
  3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
  4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
  5. Электрошоковые устройства;
  6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
  7. Колющие и режущие предметы;
  8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
  9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
  10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
  11. Радиоактивные материалы и вещества;
  12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества;
  13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
  14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
  15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
  16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
  17. Красящие вещества;
  18. Лазерные устройства;
  19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
  20. Средства звукоусиления;
  21. Радиостанции.
- Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.



**Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей  
в МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш»**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе
4. Дежурный администратор

**Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта на  
территорию МБДОУ № 89 «Крепыш»**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе
4. Дежурный администратор

**Список должностных лиц и сотрудников, имеющих круглосуточного  
посещения МБДОУ № 89 «Крепыш»**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

**Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию  
в МБДОУ № 89 «Крепыш»**

1. Серверная
2. Подвал

**Список ответственных лиц, имеющих право вскрывать помещения  
в МБДОУ № 89 «Крепыш»**

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

**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**

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) заведующий (лицо, его замещающее), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи:

- 02, 102, 112, Дежурная часть УМВД России по г. Сургуту

- 112, 050 ЕДДС, МЧС

- 8 963 492 0207 ФСБ РФ по г. Сургуту

- 37-90-54 Росгвардия (дежурная часть – Сургутский МОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО – Югре»)

- Департамент образования Администрации города Сургута

Сотрудники МБДОУ, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию заведующему МБДОУ (лицу, его замещающему) или заместителю заведующего

2. При направлении в соответствии с пунктом 1 настоящего порядка 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 органов, указанных в п.1.

3. 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.

4. Заведующий (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.



## **Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях В МБДОУ детский сад № 89 «Крепыш»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №89 «Крепыш» (далее по тексту – учреждение) и определяет порядок действий работников при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), ведения гражданской обороны.

1.2. Данная инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС, не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровья всех участников образовательного процесса.

1.4. ЧС могут возникнуть внезапно или после различного по продолжительности периода угрозы возникновения. Исходя из этого период угрозы возникновения ЧС должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба. С этой целью исходя из режима функционирования территориальной или местной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Малый объект (в частности учреждение) также переводится в режим повышенной готовности или в чрезвычайный режим.

Гражданская оборона может переводиться на военное положение планомерно или в условиях внезапного нападения вероятного противника.

1.5. Срок действия настоящей инструкции не ограничен. Она действует до принятия новой инструкции.

### **2. Действия работников при угрозе возникновения ЧС**

#### **2.1. Режим повышенной готовности.**

При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС – временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнение работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего необходимо знать, как правильно действовать в той или иной ситуации.

#### **При угрозе взрыва:**

- сообщить о полученной информации в УВД, оперативному дежурному управления по делам ГО и ЧС, в службу спасения;

- безаварийно приостановить все работы в учреждении, эвакуировать воспитанников и работников из помещений, проверить наличие всех в установленном месте сбора;

- организовать наблюдения за обстановкой в помещениях учреждения и на прилегающих территориях;

- встретить прибывшее спецподразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений учреждения;

- работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

#### **При угрозе возникновения пожара:**

- сообщить об угрозе возникновения на пульт пожарной охраны по телефону «01», «112».

- задействовать систему оповещения, сообщить об угрозе возникновения пожара заведующему учреждения;

- безаварийно приостановить все работы в учреждении, эвакуировать воспитанников и работников из помещений;

- обесточить помещения, закрыть окна и двери;

- приступить к тушению очага возгорания и спасению ценного имущества, документации;

- после эвакуации организовать проверку наличия воспитанников и работников в месте сбора;

- выделить работника для встречи пожарной команды;

- выставить посты безопасности для исключения возврата в здание воспитанников и работников;

- встретить прибывшее подразделение пожарной охраны и обеспечить доступ к очагу возгорания;

- работа возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

#### **При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах:**

- оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии;

- сообщить в аварийную службу организаций, обслуживающих энергетические, инженерные и технологические системы;

- организовать наблюдение за опасным участком и при необходимости начать вывод воспитанников и работников из опасной зоны;

- далее действовать по плану эвакуации при возникновении пожара.

#### **При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ):**

- организовать наблюдение за обстановкой в районе объекта. Оповестить и привести сотрудников учреждения в готовность к возможным действиям в условиях ЧС, сократить до минимума присутствие людей;

- организовать выдачу сотрудникам средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ);

- подготовиться к отключению вентиляции, создать запас воды или готовиться к экстренной ситуации;



- подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

**При угрозе радиоактивного заражения:**

- постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по вопросам радиоактивного заражения местности (далее – РЗМ);

- через Управление по делам ГО и ЧС организовать периодическое получение информации об уровне РЗМ в районе объекта;

- выдать сотрудникам СИЗ, в случае необходимости организовать изготовление ватно-марлиевых повязок;

- подготовиться к отключению вентиляции и кондиционеров/ создать запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть готовым к эвакуации;

- организовать накопление необходимых количеств препаратов стабильного йода;

- обеспечить постоянное взаимодействие с управлением ГО и ЧС и комиссией по ЧС города.

**При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.):**

- организовать наблюдение за состоянием окружающей среды;

- организовать с учреждением посменное круглосуточное дежурство администрации;

- оценить противопожарное состояние учреждения, провести мероприятия по повышению уровня готовности пожарного расчета, противопожарной защищенности учреждения, усилить контроль за состоянием коммунально – энергетических связей;

- организовать взаимодействие с управлением по ГО и ЧС и комиссией по ЧС города. Быть готовым к эвакуации.

**2.2. При возникновении и во время ликвидации ЧС в ДОУ (режим ЧС)**

Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации необходимо:

- немедленно организовать защиту воспитанников и работников от поражения;

- провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС;

- принять возможные меры по ликвидации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны;

- обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях ДОУ для своевременного принятия мер по ее нормализации;

- организовать обмен информацией об обстановке в городе с Управлением по делам ГО и ЧС.

**В случае срабатывания взрывного устройства:**

- немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- сообщить о факте взрыва оперативному дежурному Управлению по делам ГО и ЧС.

**При возникновении пожара:**

- немедленно сообщить в пожарную охрану города;



- организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами;
- отключить подачу на объект электроэнергии;
- эвакуировать воспитанников и работников из прилегающей к месту пожара помещений;
- отключить вентиляционные системы, закрыть окна, двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения;
- организовать тщательную проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание сотрудников, обеспечить пострадавших первой медицинской помощью и отправить их в лечебное учреждение;
- организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара;
- доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших принятых мерах по ликвидации пожара в Управление по делам ЧС и ГО города.

**При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах объекта:**

- организовать эвакуацию воспитанников и работников из опасной зоны;
- доложить об аварии дежурному по Управлению по делам ГО и ЧС города и при необходимости вызвать аварийные бригады соответствующих служб города;
- организовать эвакуацию имущества и документации из прилегающих к месту аварии помещений;
- доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в Управление по делам ГО и ЧС города.

**При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ):**

- услышав сигнал «Внимание всем» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение по городу о факте и характере аварии, немедленно оповестить персонал ДОУ;
- отключить вентиляционные системы и кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна двери, из помещения никого не выпускать;
- выдать персоналу противогазы, а в случае их отсутствия при угрозе заражения аммиаком – повязки, смоченной водой, 2%-ным раствором лимонной или уксусной кислоты, при угрозе заражения хлором – повязки, смоченные 2%-ным раствором пищевой соды;
- при появлении и усилении в помещениях объекта запаха посторонних веществ организовать эвакуацию воспитанников и работников из зоны заражения;
- при выходе из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и отправить в ЛПУ;
- доложить о факте ЧС в Управление по делам ГО и ЧС города, в комиссию по ЧС.

**При радиоактивном заражении территории (РЗТ):**

- постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по ситуации;

- оповестить персонал о заражении территории объекта и прилегающей территории радиоактивными веществами (далее – РВ);
- обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне РЗТ в районе объекта через Управление по делам ГО и ЧС города;
- отключить вентиляционные системы и кондиционеры, провести герметизацию помещений;
- сократить до минимума выход работников из помещений на открытую местность, в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи.

#### **При стихийных бедствиях:**

- организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями;
- прекратить работу, эвакуировать воспитанников и работников за его территорию (при наличии условий для эвакуации). При невозможности эвакуации – не допускать паники среди персонала, запретить работникам покидать служебные помещения;
- провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений ДОУ;
- при ухудшении обстановки или угрозе затопления вынести материальные ценности и документацию из опасной зоны;
- организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в ЛПУ, позаботиться о жизнеобеспечении сотрудников и воспитанников ДОУ;
- обеспечить постоянную связь с Управлением по делам ГО и ЧС города, комиссией по ЧС;

#### **При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях:**

- в случае проявления признаков группового отравления или других инфекционных заболеваний воспитанников или работников немедленно вызвать «скорую помощь»;
- помогать бригаде «скорой помощи» в оказании неотложной помощи пострадавшим;
- доложить о признаках заболевания или инфекции в Управление образования, Управление по делам ГО и ЧС города, комиссию по ЧС;
- при появлении в округе инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение сотрудниками ДОУ противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных Управлением здравоохранения и Санитарно-эпидемиологической службы города.

### **3. Организация и выполнение основных мероприятий гражданской обороны**

#### **3.1 Действия персонала работников по сигналу «Воздушная тревога» (ВТ):**

- дежурный немедленно доводит поступивший сигнал ВТ до всего персонала;
- услышав сигнал ВТ, персонал уводят в бомбоубежище,
- заведующий и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе учреждения проверяют наличие детей в бомбоубежище, обеспечение их средствами индивидуальной защиты, организацию питания, сна и бодрствования детей;



Медицинская сестра учреждения берет с собой необходимые документы, индивидуальные аптечки, перевязочные пакеты и укрывается в бомбоубежище вместе с детьми, готовая оказать им первую медицинскую помощь;

- шеф-повар учреждения совместно с работниками пищеблока берут с собой продукты питания, часть посуды и укрываются вместе с детьми;

- заведующий хозяйством, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе учреждения, совместно с дежурным отключают электроснабжение и укрываются в бомбоубежище вместе с коллективом;

- при наличии средств связи заведующий докладывает районному штабу ГО об укрытии личного состава в бомбоубежище.

### 3.2. Действия по сигналу «Отбой воздушной тревоги»:

- заведующий учреждения дает указание на вывод укрываемых из бомбоубежища только с разрешения территориального органа Управления по делам ГО и ЧС;

- при необходимости заведующий учреждения обращается в орган Управления по делам ГО и ЧС с просьбой о выделении сил и средств ликвидации последствий нападения противников.