



СОГЛАСОВАНО

Заведующий МБДОУ № 22

«Сказка»

А.М. Демерчан

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО ЧОО «ОВУР»

С.В. Басова

«26»

10

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБДОУ № 22 «СКАЗКА»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 «Сказка» (далее по тексту – МБДОУ).

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на:

- вахтеров с 10 часов 18 минут до 18 часов 00 минут в рабочие дни;
- охранников ООО ЧОО «ОВУР» (в рабочие дни – с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, с 21 часа 00 минут до 07 часов, 00 минут посменно;
- в выходные и праздничные дни – круглосуточно), осуществляющих охранные функции в учреждении.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня и на время проведения различных мероприятий в образовательном учреждении из

числа заместителей руководителя образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. Контрольно-пропускные пункты охраны (рабочие места вахтера, охранника) оборудованы около главного входа в образовательное 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. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками и системой контроля доступом (видеодомофоны). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с заместителем заведующего по АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется:

- утром с 07⁰⁰ до 08⁰⁰;
- вечером с 16³⁰ до 19⁰⁰, без записи в журнале учета посетителей по пропускам или при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.2. Допуск воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход (оборудованный видеодомофоном) и входы через групповые ячейки, контролируемые посредством видеодомофонов, в утренние часы с 07⁰⁰ до 08⁰⁰, в вечерние часы на 1 корпусе ул. Мечникова, 9А и на 3 корпусе ул. Саянская, 9А с 16³⁰ до 19⁰⁰, на 2 корпусе ул. Толстого, 20 с 16³⁰ до 18⁰⁰. В остальное время двери в групповые ячейки закрыты, проход осуществляется через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию МБДОУ (ул. Мечникова, 9а, 1 корпус; ул. Толстого, 20, 2 корпус) осуществляется через центральную калитку, оборудованную видеодомофоном.

Допуск на территорию по ул. Саянская, дом 9А, калитка со стороны улицы Саянская 5А осуществляется:

- утром с 07⁰⁰ до 08⁰⁰;
- вечером с 16³⁰ до 19⁰⁰, в остальное время калитка закрыта на навесной замок.

2.4. Педагогические работники и технический персонал пропускаются в МБДОУ с 05³⁰ до 19⁰⁰ на основании пропуска, после регистрации вахтером в журнале учета рабочего времени.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: руководитель образовательного учреждения (заведующий), заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по УВР, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Сотрудники которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (заявки), заверенной руководителем образовательного учреждения или заместителями заведующего.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в учреждение или их выхода из учреждения сотрудник ЧОП обязан закрыть все входные калитки, входы на электромагнитный замок или дверную задвижку, произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, заместители заведующего по УВР передают сотруднику ЧОП списки посетителей, заверенные подписью заведующего МБДОУ и печатью образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.8. 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 коридоре, с разрешения руководителя учреждения или заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, заместителя заведующего по УВР, либо дежурного администратора.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении праздничных мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения либо заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию учреждения в сопровождении вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБДОУ не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для

иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Осмотр вещей посетителей:

2.12.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

2.12.2. В случае отсутствия на посту охранника (обход территории, здания), обязанности охранника выполняет вахтер.

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

2.12.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители), воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

– нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

– 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 животных.

3.4. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, пожарной безопасностью и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6. Ключи от помещений выдаются сотрудником ЧОП только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя, заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов (приложение №4).

4.3. Машины централизованных перевозок для завоза продуктов питания, материальных ценностей, вывоза ТБО, выполнения технических работ допускаются на территорию образовательного учреждения на основании приказа, списков, заверенных руководителем образовательного учреждения или заместителем заведующего по АХР, заведующим хозяйством, с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

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

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале учета допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.7. Парковка личного транспорта на территории образовательного учреждения

запрещена.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтеры, сотрудники ЧОП МБДОУ руководствуются указаниями заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по АХР. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной заведующим МБДОУ, заместителем заведующего по АХР, заведующим хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП образовательного учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов (приложение № 4). В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

5.3. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП образовательного учреждения вызывает заместителей заведующего, завхоза или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции (при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации).

6. Порядок выполнения строительных, ремонтных и иных работ (услуг)

6.1. Выполнение строительных, ремонтных и иных работ (услуг) осуществляется под контролем заведующего или заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством.

6.2. Вход в охраняемый объект работников строительных, ремонтных или иных бригад осуществляется по временным пропускам, выданным в установленном порядке.

6.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

6.4. 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.

7. Порядок оформления пропусков для входа в МБДОУ № 22 «Сказка»

7.1. Для обеспечения пропускного режима в МБДОУ устанавливаются следующие виды документов:

Основные документы (приложение № 1):

- пропуск сотрудника МБДОУ № 22 «Сказка»;
- пропуск для родителей, (законных представителей) воспитанников МБДОУ №22 «Сказка»;
- временный пропуск для работников – работников ремонтно-строительных бригад;
- разовый пропуск – для посетителей;
- формы журналов (приложение № 2).

7.2. Основанием для оформления временного пропуска является:

- заявка за подписью руководителя образовательного учреждения;
- заявка за подписью руководителя подрядной или обслуживающей организации осуществляющей строительные, ремонтные и иные работы или услуги.

7.3. Временный пропуск выдаётся не более чем на срок выполнения работ или оказания услуг, установленных договорами (контрактами).

7.4. Выдача и учёт временных пропусков осуществляется непосредственно под руководством заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством). Временные пропуска, учитываются в книге учёта временных пропусков (приложение № 2).

7.5. Временный пропуск, выданный сотруднику, работнику подрядной, обслуживающей и иной организации, подлежит возврату (перерегистрации при прекращении или продлении работ оказания услуг), увольнении работника, смены фамилии, имени и прочее.

7.6. Лица, имеющие временные пропуска, допускаются в МБДОУ при одновременном предоставлении временного пропуска и паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.7. В случае утери временного пропуска, работник подрядной организации обязан в кратчайший срок уведомить об этом руководителя МБДОУ.

7.8. Разовый пропуск выдаётся посетителю при необходимости посещения МБДОУ по служебным или личным вопросам в течение рабочего дня с 07⁰⁰ до 19⁰⁰.

7.9. Разовый пропуск выдаётся на контрольно-пропускном пункте МБДОУ по предъявлению посетителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с занесением данных в журнал учёта посетителей.

7.10. Допускается пропуск посетителей, не имеющих при себе документов, удостоверяющих личность, при условии согласования вызова лица посредством телефонной связи с лицом, к которому направляется посетитель (приложение № 3).

7.11. Разовые пропуска возвращаются посетителем на пост охраны при выходе из охраняемого объекта.

7.12. Учёт посетителей осуществляется сотрудником ЧОП в книге учёта посетителей (приложение № 2).

7.13. Пользователю пропуска запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- использовать для прохода в охраняемый объект чужой пропуск;
- скрывать факт утери пропуска.

7.14. При установлении факта использования пропуска неустановленного образца или использования пропуска другим лицом, пропуск изымается администрацией МБДОУ.

Приложение № 1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МБДОУ № 22 «Сказка»
Формы пропусков

МБДОУ № 22 «Сказка» РАЗОВЫЙ ПРОПУСК Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Время прибытия _____ ухода _____ № кабинета _____ Подпись дежурного _____ Отметка должностного лица _____ <i>Пропуск подлежит обязательному возврату</i>	Заполнять шрифт 12
МБДОУ № 22 «Сказка» ПРОПУСК (для родителей) Место для фото _____ _____ _____ (Ф.И.О.) Пропуск действителен по _____ М.П.	Заполнять Ф.И.О. шрифт 18-20
<u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное</u> <u>учреждение детский сад № 22 «Сказка»</u> ПРОПУСК (для сотрудников) Место для фото _____ _____ _____ (Ф.И.О.) _____ (должность) М.П.	Заполнять Ф.И.О. шрифт 18-20
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Сказка» ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК период действия пропуска с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О. работника) _____ (структурное подразделение или наименование организации) Подпись лица, выдавшего пропуск _____ М.П. <i>Пропуск подлежит обязательному возврату</i>	Заполнять шрифт 12

Приложение № 2 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МБДОУ № 22 «Сказка»
Формы журналов

Журнал учета посетителей

№ п/ п	Ф.И.О	Время прибытия	Время убытия	Цель посещения	Цель посещения	К кому из работников учреждения прибыл	Подпись вахтера	Приме чания
1								
2								

Журнал учета временных пропусков

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, мест работы	Дата выдачи	Срок, на который выдан временный пропуск	Примечание
1					
2					

Журнал учета въезда (выезда) автотранспорта на территорию МБДОУ № 22 «Сказка»

№ п/ п	Д а т а	Марка и госномер автотранс порта	Наименов ание организац ии	Ф.И.О. водителя	Цель приезда	Дата и время въезда	Дата и время выезда	Подпись вахтера	Результат осмотра
1									
2									

Журнал учета рабочего времени

№ п/п	Ф.И.О	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись
1					
2					

Журнала выдачи и сдачи ключей от помещений ДОУ

Дата	Номер, название помещения	Ф.И.О	Время выдачи	Подпись лица, получившего ключи	Время сдачи	Подпись лица, сдавшего ключи

Журнал осмотра помещений, территории ДОУ для работников охраны

Дата	Ф.И.О. охранника	Время обхода	Результат осмотра помещений ДОУ	Результат осмотра территории, ограждения	Подпись

Журнал приема-сдачи дежурств по МБДОУ № 22 «Сказка» для сотрудников ЧОП

Дата осмотра	Время осмотра	Ф.И.О., должность	Документация и имущество согласно описи	Ключи от всех помещений сданы на вахту	Двери, окна, входы, выходы закрыты	Ограждения, входные калитки, выездные ворота, наружное освещение, инж. системы, знаки БДД, в испр. состоянии	Замки от вход. Калиток и въездных ворот в наличие, исправны

Посторонних лиц, и скопления групп людей на территории не обнаружено	Посторонних предметов, строительного мусора, ТБО, на территории ОУ нет	Комплекс тех. средств (телефон, КТС, ОПС, система видеонаблюдения) в исправном состоянии	Бесхозные автотранспортные средства, находящиеся в непосредственной близости с ограждением не обнаружены	Оконные блоки и фасады не повреждены	Ступени входного крыльца без видимых механических повреждений	Дополнительно указать наличие зон обследования, высота снежного покрова, наличие сосулек на крыше	Подпись

1. Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

Заведующий МБДОУ,
Заместитель заведующего по УВР,
Заместитель заведующего по АХР,
Заведующий хозяйством,
Делопроизводитель,
Дежурный администратор.

2. Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта

Заведующий МБДОУ,
Заместитель заведующего по АХР,
Заведующий хозяйством,
Кладовщик,
Вахтер,
Сотрудник ЧОП,
Дежурный администратор.

3. Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации

Заведующий МБДОУ,
Заместитель заведующего по УВР,
Заместитель заведующего по АХР,
Заведующий хозяйством.

4. Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию в МБДОУ № 22 «Сказка»

1. Электрощитовая,
2. Подвал,
3. Складские помещения

5. Список ответственных лиц, имеющих право вскрывать помещения в МБДОУ № 22 «Сказка»

1. Заведующий,
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе,
3. Заведующий хозяйством,
4. Кладовщик,
5. Кастелянша.

**Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию
МБДОУ № 22 «Сказка» предметов, веществ и устройств**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (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.

**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:

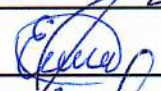
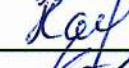
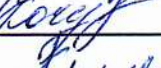
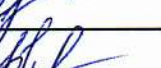
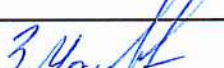
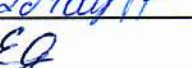
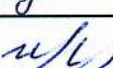
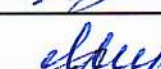
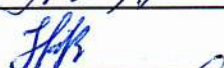
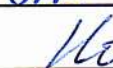
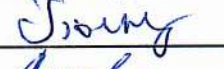
- а) оповещение работников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового 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.

№ п/п	ФИО сотрудника (полностью)	Подпись	Дата
1	Шевченко Любовь Александровна	Шевченко	26.10.2022
2	Жакура Нурма Абдуллович	Жакура	26.10.2022
3	Дервильева Татьяна Александровна	Дервильева	26.10.2022
4	Курбанов Тахир Мамажарович	Курбанов	26.10.2022
5	Казылова Тилфия Шафигуловна	Казылова	26.10.2022
6	Нурмухамедова Рейхан Сахатовна Касым	Нурмухамедова	26.10.2022
7	Матюкова А.И.	Матюкова	26.10.2022
8	Климентьев Н.И.	Климентьев	26.10.2022
9	Султанмагомедов Н.И.	Султанмагомедов	26.10.22
10	Молодых Л.И.	Молодых	26.10.22
11	Мусеев М.И.	Мусеев	26.10.22
12	Мамаров З.И.	Мамаров	26.10.22
13	Таджиев Хабиз Серикович	Таджиев	26.10.22
14	Чибану Нурма Николаевич	Чибану	26.10.22
15	Хамиева Айгера Рамзановна	Хамиева	26.10.22
16	Моллаев Рамза Борисович	Моллаев	26.10.22
17	Трапезников Сергей Ген.	Трапезников	26.10.22
18	Стрижневский Ник. Львович	Стрижневский	26.10.22
19	Тюкарев Светлостя Владим.	Тюкарев	26.10.22
20	Табиев Игорь Павлович	Табиев	26.10.22
21	Таджикмурзев З.И.	Таджикмурзев	26.10.22
22	Воронцов Анис Нисанов	Воронцов	26.10.22
23	Саламкина Светлана Терент.	Саламкина	26.10.22
24	Кулабина Надежда Рам.	Кулабина	26.10.22
25	Щербаков А.В.	Щербаков	26.10.22
26	Тришкова Е.В.	Тришкова	26.10.22
27	Ветинаева З.И.	Ветинаева	26.10.22
28	Микова О.В.	Микова	26.10.22
29	Мамедов И.Р.	Мамедов	26.10.22
30	Минин А.И.	Минин	26.10.22
31	Мухометов Р.Р.	Мухометов	26.10.22
32	Аркова М.В.	Аркова	26.10.22
33	Тамчиева А.В.	Тамчиева	26.10.22
34	Епанкина Е.Е.	Епанкина	26.10.22
35	Богданова О.А.	Богданова	26.10.22
36	Горюхов А.В.	Горюхов	26.10.22
37	Керимов А.А.	Керимов	26.10.22
38	Дюкова В.И.	Дюкова	26.10.22
39	Аскамова Т.И.	Аскамова	26.10.22
40	Табеева О.И.	Табеева	26.10.22
41	Степанюк С.И.	Степанюк	26.10.22
41/1	Аманова И.И.	Аманова	26.10.22

[illegible]

Лист ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ
№ 22 "Сказка"

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата	Подпись
1	Антонова	Наталья	Анатолевна	26.10.2022	Антон/-
2	Бабаева	Заира	Дюгюшевна	26.10.2022	ББЗ
3	Бабаева	Светлана	Тажиудиновна	26.10.2022	Бабаш
4	Балеевских	Татьяна	Яковлевна	26.10.2022	Балаш
5	Бекерник	Мария	Александровна	26.10.2022	Б
6	Билалова	Диляра	Радековна	26.10.2022	Билаш
7	Буржумова	Айида	Джаферовна	26.10.2022	Бурш
8	Буржумова	Найида	Джаферовна	26.10.2022	Бурш
9	Вараница	Светлана	Михайловна	26.10.2022	Варш
10	Васильева	Наталья	Владимировна	26.10.2022	Васил
11	Ведрашко	Роза	Ивановна	26.10.2022	Ведраш
12	Гавриленко	Юлия	Федоровна	26.10.2022	Гаврил
13	Гаджиева	Патимат	Хабибовна	26.10.2022	Гадж
14	Галиева	Диляфруз	Фатиховна	26.10.2022	Гали
15	Галлямова	Бажихалум	Мизамудиновна	26.10.22	Галл
16	Ганиева	Райхона	Мухидиновна	26.10.22	Ган
17	Гасанова	Шахалум	Назирова	26.10.2022	Гас
18	Гаяздинова	Роза	Радиковна	26.10.22	Гаяз
19	Гезерова	Индира	Урдухановна	26.10.22	Гез
20	Горошинская	Светлана	Викторовна	26.10.22	Горш
21	Джафарова	Кенуль	Гулам кызы	26.10.22	Джаф
22	Евтюгова	Ксения	Валерьевна	26.10.22	Евтю
23	Елембаева	Балслу	Айткуловна	26.10.22	Елем
24	Ермолаева	Наталья	Валерьевна	26.10.22	Ерм
25	Жуков	Павел	Григорьевич	26.10.22	Жу
26	Зырянова	Надежда	Михайловна	26.10.22	Зыря
27	Исмагилова	Светлана	Анатолевна	26.10.2022	Исма
28	Исмаилова	Шарафат	Ризван кызы	26.10.22	Исма

29	Исхакова	Елена	Сергеевна	26.10.2022	
30	Калошина	Елена	Анатолевна	26.10.2022	
31	Калыева	Ольга	Николаевна	26.10.2022	
32	Капарова	Гульнара	Зулпахаровна	26.10.2022	
33	Комендант	Инга	Магомедовна	26.10.2022	
34	Кораблева	Наталья	Владимировна	26.10.2022	
35	Корниенко	Светлана	Васильевна	26.10.2022	
36	Косман	Мария	Николаевна	26.10.2022	
37	Кочу	Евгения	Павловна	26.10.2022	
38	Крумова	Джейран	Терлановна	26.10.2022	
39	Крыжановская	Гульсулу	Гайнисламовна	26.10.2022	
40	Кучукова	Ирина	Сабыржановна	26.10.2022	
41	Лобова	Юлия	Александровна	26.10.2022	
42	Лукиных	Елена	Александровна	26.10.2022	
43	Мацкевич	Зинаида	Викторовна	26.10.2022	
44	Мизгирева	Вероника	Вагифовна	26.10.2022	
45	Минерхаева	Ильвина	Ильхатовна	26.10.2022	
46	Миргалеева	Расима	Жавитовна	26.10.22	
47	Миронова	Марина	Сергеевна	26.10.22	
48	Новрузова	Руфана	Джаваншир кызы	26.10.22	
49	Нуралиева	Севиндж	Шихмамед кызы	26.10.22	
50	Нурмагомедова	Русалина	Исламиевна	26.10.22	
51	Омарова	Сюрея	Ямудиновна	26.10.22	
52	Осипова	Алена	Николаевна	26.10.22	
53	Печенюк	Оксана	Григорьевна	26.10.22	
54	Продан	Вероника	Анатолевна	26.10.22	
55	Пынзеску	Татьяна	Васильевна	26.10.22	
56	Пынзеску	Светлана	Георгиевна	26.10.2022	
57	Сахапова	Ольга	Сергеевна	26.10.22	

58	Сидорова	Наталья	Александровна	26.10.2022	SP-
59	Ситдикова	Айгуль	Магалимовна	26.10.2022	SP
60	Ситникова	Елена	Юрьевна	26.10.2022	SP
61	Снитко	Елена	Павловна	26.10.2022	SP
62	Суворова	Ольга	Владимировна	26.10.2022	SP
63	Тарикулиева	Светлана	Симялиевна	26.10.2022	SP
64	Темирханова	Зарият	Яминовна	26.10.2022	SP
65	Терентьева	Наталья	Викторовна	26.10.2022	SP
66	Тильмаченко	Карина	Геннадьевна	26.10.2022	SP
67	Толмачева	Ольга	Борисовна	26.10.2022	SP
68	Туровец	Валентин	Степанович	26.10.2022	SP
69	Урсаева	Елена	Васильевна	26.10.2022	SP
70	Урсу	Эльза	Равилевна	26.10.2022	SP
71	Фламинг	Елена	Юрьевна	26.10.2022	SP
72	Хакимова	Елена	Кирилловна	26.10.2022	SP
73	Халилова	Татьяна	Ивановна	26.10.2022	SP
74	Халилова	Егана	Ариф кызы	26.10.2022	SP
75	Цвиллок	Анна	Борисовна	26.10.2022	SP
76	Чимерис	Мария	Богдановна	26.10.2022	SP
77	Шабанова	Елена	Владимировна	26.10.2022	SP
78	Шаптукаева	Залина	Асламбековна	26.10.2022	SP
79	Шахмирзоева	Джейран	Мейлановна	26.10.2022	SP
80	Широкова	Светлана	Александровна	26.10.2022	SP
81	Шкредова	Ирина	Сергеевна	26.10.2022	SP
82	Шункарова	Эльвира	Галиулловна	26.10.2022	SP
83	Эмиргамзаева	Зарина	Мафрудиновна	26.10.2022	SP
84	Юсуфова	Саибат	Курбанмагамедовна	26.10.2022	SP
85	Янтурина	Альбина	Салаватовна	26.10.2022	SP

86	Юлдашева	Азиза	Абдумавлоновна	26.08.23	Юлда
87	Ганиева	Райхона	Мухидиновна	26.08.23	Юлда
88	Гаджимамедова	Айшан	Арзу кызы	26.08.23	Юлда
89	Файт	Юлия	Леонидовна	01.09.23	Юлда
90	Миргалеева	Алина	Рафисовна	27.09.23	Юлда
91	Кузнецова	Елена	Владимировна	07.11.23	Юлда
92	Халилова	Умеда	Абдуллоевна	23.11.23	Юлда
93					
94					