

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 5»**

**ПРИНЯТО**

решением общего собрания работников  
от 15.02.2024 г. протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
от 15.02.2024 № 55  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Г.В. Калинкина

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006, п.2 ч.6 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, специалистов и рабочих МДОУ.

1.2. Настоящим Положением определяются требования к организации и порядку осуществления пропускного и внутриобъектового режима, антитеррористической защищённости в МДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения допуска воспитанников, сотрудников и посетителей в здания и на территорию МДОУ, транспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здания и на территорию МДОУ.

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

1.5. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности МДОУ возлагается на руководителя (заведующий).

1.6. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо МДОУ, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, в соответствии с приказом руководителя (лица, его замещающего) МДОУ (далее – ответственный за

антитеррористическую защищенность, дежурный администратор) , а их непосредственное обеспечение - на сотрудников частной охранной организации (работников по обеспечению охраны МДОУ, далее – охранник ЧОП), осуществляющих охранные функции в здании и на территории МДОУ.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, приказом руководителя (лица, его замещающего) МДОУ утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа сотрудников МДОУ.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников МДОУ, охранника ЧОП и доводятся до них под роспись, на посетителей – в части, их касающейся.

1.8. Копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах находится на стационарном посту охраны.

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

**2.1. Мероприятия по обеспечению инженерно-технической, физической защите, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности МДОУ (территории) при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов:**

- оснащение МДОУ системой оповещения и управления эвакуацией людей при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС);
- обеспечение системы противопожарной защиты и первичных средств;
- оснащение резервными источниками электроснабжения, систем связи;
- оборудование системами контроля электронного доступа;
- оснащение техническими системами обнаружения несанкционированного проникновения в МДОУ и территорию (системой видеонаблюдения, обеспечивающей круглосуточную видеофиксацию);
- оснащение стационарными и ручными металлоискателями;
- обеспечение системы наружного освещения здания МДОУ и территории;
- оснащение МДОУ системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации и поддержание их в исправном состоянии;
- оборудование контрольно-пропускного пункта;
- организация физической охраны МДОУ.

2.1.1. Входные двери, запасные выходы в МДОУ оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МДОУ, ответственного за антитеррористическую защищенность при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

**2.2. Мероприятия по воспрепятствованию проникновения в МДОУ (территорию), выявлению нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, по пресечению попыток совершения террористических актов в МДОУ (территории):**

- назначение должностных лиц по обеспечению инженерно-технической, физической защите, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности МДОУ (территории) при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов (ежегодный приказ);
- разработка должностных (функциональных) обязанностей лиц, задействованных в организации и обеспечении пропускного режима в МДОУ и его охраны;
- оснащение стационарного пункта охраны индикаторами технических средств охраны и постовой документацией, а также пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов;

- размещение в МДОУ наглядных пособий, содержащих информацию о правилах поведения в МДОУ, порядке действий работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на территории или в здании МДОУ, при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), а также плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- организация взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму (План);
- проведение с работниками МДОУ и охранником ЧОП практических занятий и инструктажа о порядке действий при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;
- организация четкого разграничения лиц, посещающих МДОУ, и установления порядка их пропуска на территорию МДОУ в служебное и нерабочее время;
- установление особого порядка пропуска на территорию МДОУ при организации и проведении массовых и зрелищных мероприятий;
- исключение фактов бесконтрольного пребывания в МДОУ посторонних лиц посредством организации санкционированного допуска в МДОУ посетителей (**приложение № 8 и приложение № 9**);
- исключение фактов бесконтрольного въезда/выезда и нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МДОУ (**приложение № 10**);
- принятие к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- своевременное информирование правоохранительных органов о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект (территорию), оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств;
- организация контроля за работой сотрудников МДОУ, имеющих доступ в технические помещения, с последующей записью в Журнале контроля за работой сотрудников МДОУ, имеющих доступ в технические помещения (подвалы, чердаки, и т.д.) (**приложение № 1**);
- определение перечня предметов и вещей, разрешенных для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию и в помещения МДОУ (**приложение № 2**);
- проведение круглосуточного ежедневного обхода и осмотра помещений здания МДОУ с последующей записью в Журнале обхода помещений (**приложение № 3**);
- проведение ежедневного обхода и осмотра территории МДОУ с последующей записью в Журнале обхода территории (**приложение № 4**);
- проведение комиссией по чрезвычайной ситуации планового и внепланового (дополнительного) самообследования здания и территории на предмет наличия посторонних людей и предметов с последующим составлением Акта проверки здания и территории на предмет наличия посторонних людей и предметов (**приложение № 5**);
- организация контроля за оснащением бесперебойной и устойчивой связью с последующей записью в Журнале проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации (КТС) (**приложение № 6**);
- организация контроля за исправным состоянием инженерно-технических средств и систем охраны с последующей записью в Журнале проверки работоспособности инженерно-технических средств (**приложение № 7**);
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в МДОУ, на

территорию (Журнал учета нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов (пост охраны) (**приложение № 11**);

- своевременное обеспечение информационной безопасности, реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам МДОУ с последующей записью в Журнале учета инцидентов информационной безопасности (**приложение № 12**).

### **3. ПОРЯДОК ДОСТУПА (ПРОХОДА) ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ МДОУ**

#### **3.1. Режим доступа в МДОУ.**

Доступ (проход) в МДОУ (территорию) осуществляется:

- в рабочее время, с понедельника по пятницу, с 07.00 до 19.00 час. вахтером и охранником частного охранного предприятия (далее – охранник ЧОП),
- в ночное время, с понедельника по пятницу, сторожем с 19.00 до 07.00 час.

3.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни посещение МДОУ не допускается.

3.2.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МДОУ руководитель и ответственный за антитеррористическую защищенность при организации пропускного и внутриобъектового режима.

3.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в случае аварий, природных катаклизмов и иных чрезвычайных ситуаций, а также ликвидации последствий аварий, природных катаклизмов допускаются в здание и на территорию МДОУ по устному согласованию с руководителем МДОУ или ответственным за антитеррористическую защищенность:

- заместитель заведующего по хозяйственной работе;
- работники, обеспечивающие материально-техническое состояние здания и территории МДОУ (дворник, техник-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор теплоузла).

Доступ названных сотрудников в помещения МДОУ для проведения соответствующих работ по ликвидации последствий аварий, природных катаклизмов и иных чрезвычайных ситуаций регистрируется в Журнале контроля за работой сотрудников МДОУ, имеющих доступ в технические помещения (**приложение № 1**).

#### **3.3. Допуск (проход) на территорию МДОУ.**

3.3.1. Основным пунктом пропуска на территорию МДОУ является центральный вход - ворота и калитка со стороны улицы Технической, оборудованные системой видеонаблюдения и электронным замком.

3.3.2. Все остальные калитки, ворота закрыты и открываются строго по назначению и особому распоряжению руководителя МДОУ или ответственного за антитеррористическую защищенность.

#### **3.4. Допуск (проход) в здание МДОУ через стационарный пункт охраны.**

Допуск (проход) в здание МДОУ осуществляется через стационарный пункт охраны с 07.00 до 19.00 час. вахтером и охранником ЧОП (для посетителей (посторонних лиц), работников МДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей)).

3.4.1. Допуск (проход) в МДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы №№ 10, 11, 12 осуществляется согласно утвержденному списку воспитанников с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и регистрацией их на стационарном пункте охраны в Журнале регистрации входа/выхода родителей (законных представителей) (**приложение № 8**).

3.4.2. Массовый допуск (проход) в МДОУ родителей (законных представителей) воспитанников.

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику ЧОП списки родителей (законных представителей) воспитанников, заверенные подписью руководителя и печатью МДОУ.

- Родители (законные представители) воспитанников допускаются для участия в массовых мероприятиях МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**3.4.3. Допуск (проход) в здание МДОУ работников** осуществляется посредством электронных ключей.

- Допуск (проход) в МДОУ работников, не имеющих электронные ключи, осуществляется по списку, заверенному подписью руководителя и печатью МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**3.4.4. Допуск (проход) в здание МДОУ посетителей (посторонних лиц и лиц из числа родителей (законных представителей) воспитанников) с целью контакта с руководителем, административной группой, специалистами, воспитателями** осуществляется:

- в часы приема,
- вне часов приема (в экстренных или иных случаях).

**Допуск (проход) в МДОУ посетителей (посторонних лиц и лиц из числа родителей (законных представителей) воспитанников) в часы приема** осуществляется согласно утвержденному графику с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и регистрацией на стационарном пункте охраны в Журнале регистрации посетителей (приложение № 9).

- График приема посетителей размещен на информационном стенде и на сайте МДОУ.

**Допуск (проход) в МДОУ посетителей (посторонних лиц и лиц из числа родителей (законных представителей) воспитанников) вне часов приема** осуществляется по устному согласованию с руководителем МДОУ, а в его отсутствие – дежурным администратором с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и регистрацией на стационарном пункте охраны в Журнале регистрации посетителей (приложение № 9).

**3.4.5. Допуск (проход) в МДОУ должностных лиц органов государственной власти** допускаются на основании служебных документов и (или) удостоверений личности.

**3.4.6. Допуск (проход) в здание МДОУ инвалидов.**

- Допуск (проход) в МДОУ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и регистрацией на стационарном пункте охраны в Журнале регистрации посетителей (приложение № 9).

- Допуск (проход) в МДОУ инвалидов осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

- Допуск (проход) в МДОУ собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**3.5. Допуск (проход) в МДОУ через изолированные входы в группы.**

Изолированные входы в группы предусмотрены согласно требованиям действующих СанПиН и типовому проекту здания.

**3.5.1. Допуск (проход) в МДОУ через изолированные входы** осуществляется только в группы №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16 для работников указанных групп при наличии у них ключей, а также воспитанников и их родителей (законных представителей) с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

- Контроль допуска (прохода) воспитанников и их родителей (законных представителей) в помещения групп осуществляются воспитателями этих групп посредством видеодомофона, опознавая по внешнему облику воспитанников и их родителей (законных представителей).

- Воспитателям категорически запрещается допускать посетителей (посторонних лиц), пытающихся пройти в помещения группы через изолированные входы.

- При наличии у родителей (законных представителей) воспитанников крупногабаритной ручной клади воспитатель отказывает им в допуске в помещение и предлагает пройти на стационарный пункт охраны для предъявления содержимого ручной клади охраннику ЧОП.

**3.6. Осмотр вещей посетителей.**

- Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (приложение № 9).
  - При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
  - С согласия посетителей крупногабаритные ручные клади могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.
  - В случае отказа вызывается ответственный за антитеррористическую защищенность МДОУ, посетителю предлагается подождать его у входа.
  - При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за антитеррористическую защищенность посетитель не допускается в МДОУ.
- В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МДОУ, охранник ЧОП, либо ответственный за антитеррористическую защищенность, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (далее – КТС), фиксирует о факте нарушения в Журнале учета нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов (пост охраны) (приложение № 11).

#### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА В МДОУ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ СТРОИТЕЛЬНЫХ И РЕМОНТНЫХ РАБОТ, А ТАКЖЕ ДОПУСКА НА КРЫШУ И В ПОДВАЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЗДАНИЯ**

##### **4.1. Порядок допуска (прохода) в МДОУ при выполнении строительных и ремонтных работ.**

- При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ, допуск (проход) рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МДОУ.
- Допуск (проход) в МДОУ рабочих для проведения строительных и ремонтных работ осуществляется через стационарный пункт охраны с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и регистрацией их в Журнале регистрации посетителей (приложение № 9).

##### **4.2. Порядок допуска (прохода) в подвальные помещения и на крышу здания.**

- Лица, привлекаемые к ремонту технологического оборудования, размещенного в подвальных помещениях и на крыше здания, допускаются в МДОУ при наличии утвержденной заявки на проведение работ по согласованию с руководителем МДОУ.
- Лица, обслуживающие технологическое оборудование, размещенное в подвальных помещениях и на крыше здания, допускаются в МДОУ согласно утвержденному графику на обслуживание по согласованию с руководителем МДОУ.
- Допуск (проход) в МДОУ лиц для проведения ремонта или обслуживания технологического оборудования, осуществляется через стационарный пункт охраны с предъявлением документов, удостоверяющих личность, и регистрацией их в Журнале регистрации посетителей (приложение № 9).

4.3. Производство строительных и ремонтных работ, а также работ в подвальных помещениях и на крыше здания осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя МДОУ представителя администрации (заместителя заведующего по хозяйственной работе).

#### **5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ**

5.1. Автотранспортные средства допускаются на территорию только в соответствии со списком автомобилей, которым разрешен въезд согласно приказу руководителя МДОУ, либо по письменному разрешению руководителя или лица, ответственного за антитеррористическую защищенность объекта.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию по устным распоряжениям, а также письменным спискам, которые подписаны неуполномоченными работниками, запрещается.

5.3. Заезд автотранспорта осуществляется:

- со стороны ул. Технической через центральный въезд (ворота) – основной въезд;
- со стороны ул. Артиллерийская, 27 (школа № 51) – для экстренных случаев.

Движение автотранспорта по территории МДОУ разрешено с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения со скоростью не более 5 км/час.

5.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МДОУ и груза производится перед воротами охранником ЧОП с регистрацией в Журнале регистрации пропуска и осмотра автотранспорта (приложение № 10).

5.5. Охранник ЧОП сопровождает автотранспорт до места выгрузки (загрузки) и к месту выезда. После выезда автотранспорта с территории МДОУ охранник ЧОП закрывает ворота, оснащенные упорами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.

5.6. Транспортные средства:

- пожарной охраны, аварийных бригад, скорой помощи пропускаются на территорию беспрепятственно;
- МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра и пропуска при наличии письменных предписаний.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за антитеррористическую защищенность (или охранник ЧОП, сторож) информирует руководителя МДОУ (лицо его замещающее).

При необходимости, по согласованию с руководителем МДОУ или ответственным за антитеррористическую защищенность, охранник ЧОП или сторож информирует территориальный орган внутренних дел.

5.8. В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется по согласованию с руководителем МДОУ (лицом его замещающим) и (или) ответственным за антитеррористическую защищенность.

5.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МДОУ.

## **6. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ВЫВОЗА ОТХОДОВ**

### **6.1. Порядок ввоза (вноса) или вывоза (выноса) имущества МДОУ.**

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МДОУ осуществляется только с разрешения материально ответственных должностных лиц при наличии сопроводительных документов.

6.1.1. Охранник ЧОП проверяет соответствие материальных ценностей, регистрирует внос (вынос), ввоз (вывоз) в Журнале регистрации пропуска и осмотра автотранспорта (приложение № 10).

- При выявлении охранником ЧОП несоответствия наименования или количества транспортируемого груза с данными сопроводительных документов, с участием руководителя или лица, выдавшего материальный пропуск, проводится контрольная проверка и составляется Акт, в котором отражаются ее результаты.

- Акт вместе с сопроводительными документами передается руководителю МДОУ для определения необходимых мер по факту нарушения пропускного режима.

- Материальные ценности подлежат возврату материально ответственному должностному лицу, их выдавшее.

- Допуск автотранспорта и лиц с материальными ценностями по документам неустановленного образца не допускается.

6.1.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведенного их осмотра охранником ЧОП, исключая пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

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.

6.1.3. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются делопроизводителем, а в его отсутствие - ответственным за антитеррористическую защищенность, и регистрируются в «Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции».

О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо руководителю МДОУ.

В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

## **6.2. Порядок вывоза отходов (мусора, снега, земли и других отходов).**

6.2.1. Вывоз мусора, снега, земли, строительных и других отходов с МДОУ осуществляется специализированным автотранспортом согласно заключенному контракту при наличии сопроводительных документов.

- Контроль над погрузкой осуществляет работник, ответственный за хозяйственную работу в МДОУ.

- Охранник ЧОП регистрирует вывоз мусора, снега, земли, строительных и других отходов в Журнале регистрации пропуска и осмотра автотранспорта (приложение № 10).

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ (ВВОЗУ) НА ТЕРРИТОРИЮ МДОУ ПРЕДМЕТОВ, ВЕЩЕСТВ И УСТРОЙСТВ**

7.1. Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МДОУ предметов, веществ и устройств утверждается руководителем и размещается при входе в МДОУ в месте, доступном для обозрения.

7.2. Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МДОУ предметов, веществ и устройств прилагается (приложение № 2).

## **8. ПРАВИЛА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОЧИХ И РАБОТНИКОВ МДОУ ПРИ СОБЛЮДЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

### **8.1. Перечень документов, удостоверяющие личность гражданина, для предъявления на стационарном посту охраны:**

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание и на территорию МДОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан с переводом на русский язык);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан с переводом на русский язык);
- служебный паспорт гражданина Российской Федерации;
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- военный билет офицера запаса; персональная электронная карта; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; справка взамен военного билета;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ, выданный иностранному гражданину в подтверждение его права на постоянное проживание в Российской Федерации, а также его права на свободный выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию (вид на жительство);
- разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации.

#### **8.2. Отказывается в допуске в МДОУ посетителям, отказавшимся:**

- предъявить документ, удостоверяющий личность, и нежелающим проходить регистрацию;
- добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра.

При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

#### **8.3. Порядок ожидания и перемещения родителей (законных представителей) воспитанников, посторонних лиц, инвалидов, строителей (рабочих), должностных лиц органов государственной власти в МДОУ (далее – Посетители).**

- Ожидание дежурного администратора для сопровождения Посетителей с целью контакта с руководителем МДОУ, административной группой, специалистами, воспитателями производится в «зале ожидания» непосредственно у стационарного поста охраны.
- Ожидание представителя администрации (заместителя заведующего по хозяйственной работе), специально назначенного приказом руководителя МДОУ, с целью сопровождения строителей (рабочих) к месту проведения ремонтных работ производится в «зале ожидания» непосредственно у стационарного поста охраны.
- Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников, пришедшие за детьми, ожидают их только в приемной своей группы.
- Передвижение Посетителей в МДОУ осуществляется в сопровождении дежурного администратора.
- Передвижение строителей (рабочих) осуществляется в сопровождении заместителя заведующего по хозяйственной работе, а в его отсутствии – дежурного администратора.
- Посетители могут находиться в МДОУ только в отведенном руководителем месте (месте проведения мероприятия, беседы, ремонта и др.).
- Самостоятельное передвижение Посетителей в МДОУ не допускается.

#### **8.4. Правила для работников МДОУ:**

- добросовестно исполнять требования настоящего положения;
- соблюдать требования инструкции по действиям сотрудников МДОУ при возникновении угрозы совершения террористического акта или возникновении иных нестандартных ситуаций;
- незамедлительно сообщать руководителю МДОУ или ответственному за антитеррористическую защищенность о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- проводить проверку игровой площадки перед прогулкой на предмет наличия посторонних предметов, составляющих угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- не допускать посетителей (посторонних лиц), пытающихся пройти в здание МДОУ через изолированные входы;
- при предъявлении посетителями из числа органов государственной власти служебных документов предлагать им пройти в здание МДОУ через стационарный пункт охраны.

#### **8.5. В здании и на территории МДОУ не допускается:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- вход и выход в здание МДОУ через боковые, запасные (эвакуационные) выходы;
- осуществлять торговлю и пронос на территорию МДОУ алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;
- пронос на территорию МДОУ пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов, которые могут мешать зрителям и нормальному проведению массового мероприятия;
- появляться на территории МДОУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курить, в том числе электронные сигареты, распивать спиртные напитки;
- бросать на территории МДОУ различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок;
- не допускается парковка транспортных средств на проезжей части около центрального входа на территорию МДОУ, которая может повлечь создание препятствий для движения (проезда) специализированной техники и (или) других транспортных средств, разрешенных для въезда на территорию МДОУ;
- выгул собак и других опасных животных.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

**9.1.** Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в дневное время суток осуществляют дежурный администратор, охранник ЧОП, вахтер, в ночное время – сторож.

Ответственность за проверку работоспособности кнопки тревожно-вызывной сигнализации (КТС) с последующей фиксацией результатов поверки в Журнале проверки работоспособности кнопки тревожно-вызывной сигнализации (КТС) (приложение № 6) возлагается:

- в рабочие дни – на вахтеров;
- в праздничные и выходные дни – на сторожей.

### **9.1.1. Перечень потенциально-опасных участков и критических элементов внутренних помещений МДОУ.**

- 1-** входные группы (центральный вход, стационарный пункт охраны, эвакуационные входы/выходы)
- 2-** зоны рекреации (коридоры, холлы, спортивный и музыкальные залы, групповые помещения, пищеблок)
- 3-** инженерно-технические коммуникации/элементы/узлы (электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение), далее по тексту ИТК
- 4-** инженерно-технические системы и средства охраны (система охранной сигнализации (СОС), система видеонаблюдения (СВН), СОУЭ при пожаре, система пожарной сигнализации/АПС, система экстренного оповещения сотрудников и посетителей объекта о потенциальной угрозе возникновения или возникновения ЧС, ручной металлообнаружитель, видеодомофон), далее по тексту ИТС и СО.

#### **9.1.2. В рабочие дни проверяются:**

- позиции 1-2

- в дневное время с 9.00-17.00 час. - через каждые 2 часа - посредством обхода внутренних помещений здания дежурным администратором,  
- в ночное время с 19.00-7.00 час. - в постоянном режиме посредством СВН и СОС на КПП сторожем, а также при передаче дежурства по смене;

- **позиции 3-4** - при передаче дежурства по смене (сторож-сторожу-охраннику ЧОП) на предмет нахождения в исправном состоянии ИТК, ИТС и СО, при выявлении замечаний в течение смены делается дополнительная запись (на время обхода СОС отключается).

#### **9.1.3. В праздничные и выходные дни:**

- **позиции 1-2** контролируются круглосуточно в постоянном режиме посредством СВН и СОС на КПП, и проверяются при передаче дежурства по смене;

- **позиции 3-4** проверяются при передаче дежурства по смене на предмет нахождения в исправном состоянии ИТК, ИТС и СО, при выявлении замечаний в течение смены делается дополнительная запись (на время обхода СОС отключается).

### **9.2. Перечень потенциально-опасных участков и критических элементов территории МДОУ.**

**1- прилегающая территория** (центральный и дополнительный входы на территорию, ворота с жесткой фиксацией, калитки, периметральное ограждение, спортивная и игровые площадки, освещенность, эвакуационные лестницы, подходы к подвальным помещениям).

9.2.1. **В рабочие дни** прилегающая территория проверяется:

- с 7.00 до 19.00 час. - **ежедневно через каждые 2 часа посредством обхода территории** по периметру охранником ЧОП,

- с 21.00 до 7.00 час. - контролируется **в постоянном режиме посредством СВН и СОС** на КПП сторожем.

9.2.2. **В праздничные и выходные дни** прилегающая территория:

- контролируется **круглосуточно в постоянном режиме посредством СВН и СОС на КПП** сторожем. При выявлении замечаний в течение смены делается дополнительная запись.

#### **9.3. Смена дежурства в рабочие дни (сторож-охраннику ЧОП).**

9.3.1. **Сторож сдает дежурство** охраннику ЧОП в 7.00 час.

Перед сдачей дежурства сторож проводит следующие мероприятия:

- осуществляет осмотр технических средств охраны, систем видеонаблюдения на предмет их исправности,

- отключает СОС;

- осуществляет внутренний обход всех помещений на предмет исправности ИТК (*электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение*), нахождения/наличия/отсутствия посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов с последующей фиксацией результатов проверки в Журнале осуществления внутриобъектового режима на объекте (приложение № 3);

- фиксирует результат осмотра территории посредством СВН и СОС на предмет нахождения/наличия/отсутствия посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов в Журнале осуществления внутриобъектового режима на территории объекта (приложение № 4);

- информирует охранника ЧОП о результатах осмотра,

- передает соответствующие журналы,

- передает мобильное устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции,

- делает в Журнале приема-сдачи дежурства запись о сдаче объекта.

9.3.2. **Охранник ЧОП принимает дежурство** у сторожа в 7.00 час.

Охранник ЧОП при приеме дежурства обязан в присутствии сторожа:

- заслушать отчет сторожа о результатах осмотра;

- убедиться в исправности технических средств охраны, систем видеонаблюдения,

- убедиться в готовности помещений к приему (отсутствии/наличию посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов),

- убедиться в наличии соответствующих журналов,

- принять мобильное устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции,

- сделать в Журнале приема-сдачи дежурства запись о приеме помещений под охрану.

#### **9.4. Смена дежурства по окончании рабочего дня (охранник ЧОП-сторожу).**

##### **9.4.1. Охранник ЧОП сдает дежурство сторожу в 19.00 час.**

По окончании рабочего дня перед сдачей дежурства сторожу охранник ЧОП:

- осуществляет осмотр технических средств охраны, систем видеонаблюдения на предмет их исправности,
- осуществляет обход территории на предмет наличия/отсутствия посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, фиксирует результат осмотра территории в Журнале осуществления внутриобъектового режима на территории объекта (приложение № 4);
- осуществляет осмотр стационарного пункта охраны, зала для ожидания посетителей на предмет отсутствия/наличия посторонних лиц,
- информирует сторожа о результатах осмотра;
- передает соответствующие журналы,
- делает в Журнале приема-сдачи дежурства запись о сдаче объекта с охраны.

##### **9.4.2. Сторож принимает дежурство у охранника ЧОП в 19.00 час.**

Сторож при приеме дежурства обязан в присутствии охранника ЧОП:

- заслушать отчет охранника ЧОП о результатах осмотра;
- убедиться в исправности технических средств охраны, систем видеонаблюдения,
- убедиться в готовности помещений к приему (отсутствии/наличии посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов),
- убедиться в наличии соответствующих журналов,
- принять мобильное устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции,
- сделать в Журнале приема-сдачи дежурства запись о приеме помещений под охрану;
- включить СОС.

#### **9.5. Смена дежурства в праздничные и выходные дни (сторож-сторожу).**

##### **9.5.1. Сторож сдает дежурство по смене другому сторожу в 10.00 час.**

Перед сдачей дежурства сторож проводит следующие мероприятия:

- осуществляет проверку работоспособности кнопки тревожно-вызывной сигнализации (КТС) с последующей фиксацией результатов поверки в Журнале проверки работоспособности кнопки тревожно-вызывной сигнализации (КТС) (приложение № 6);
- осуществляет осмотр технических средств охраны, систем видеонаблюдения на предмет их исправности,
- отключает СОС;
- осуществляет внутренний обход всех помещений на предмет исправности ИТК (электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение), нахождения/наличия/отсутствия посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов с последующей фиксацией результатов проверки в Журнале осуществления внутриобъектового режима на объекте (приложение № 3);
- фиксирует результат осмотра территории посредством СВН и СОС на предмет нахождения/наличия/отсутствия посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов в Журнале осуществления внутриобъектового режима на территории объекта (приложение № 4);
- информирует принимающего дежурство сторожа о результатах осмотра,
- передает соответствующие журналы,
- передает мобильное устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции,
- делает в Журнале приема-сдачи дежурства запись о сдаче объекта.

##### **9.5.2. Сторож принимает дежурство у сменяющего сторожа в 10.00 час.**

Принимающий дежурство сторож обязан в присутствии сдающего смену сторожа:

- заслушать отчет сторожа о результатах осмотра;
- убедиться в исправности технических средств охраны, систем видеонаблюдения,
- убедиться в готовности помещений к приему (отсутствии/наличии посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов),
- убедиться в наличии соответствующих журналов,

- принять мобильное устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции,
- сделать в Журнале приема-сдачи дежурства запись о приеме помещений под охрану,
- включить СОС.

## **10. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАРУШЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

10.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- попытка, или несанкционированное проникновение в МДОУ (территорию);
- попытка въезда автотранспорта через центральные ворота без осмотра и регистрации,
- попытка вноса (ввоза) запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза) материальных ценностей МДОУ;
- употребление алкогольных и наркотических средств, и иных нарушений законодательства РФ и установленных правил внутреннего распорядка МДОУ;
- передача личных документов другому лицу.

10.2. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы МДОУ, задерживаются охранником ЧОП и приглашаются на стационарный пункт охраны для выяснения всех обстоятельств.

При возникновении конфликтных ситуаций сообщается руководителю МДОУ или ответственному за антитеррористическую защищенность.

10.3. В отношении нарушителей, пытающихся внести предметы в здание или на территорию МДОУ, в случае возникновения подозрения, что проносимые предметы представляют угрозу безопасности людей, охранник ЧОП незамедлительно информирует руководителя МДОУ или ответственного за антитеррористическую защищенность и вводит в действие КТС.

10.4. В отношении нарушителей, пытающихся вынести материальные ценности, составляется акт, к которому прилагаются объяснения задержанного, данные об очевидцах нарушения и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения для привлечения к ответственности.

10.5. Лица с выраженными признаками алкогольного, токсического, наркотического или психотропного опьянения при входе (выходе) на территорию и в здание МДОУ не допускаются.

В случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории и в здании МДОУ охранник ЧОП (или вахтер) незамедлительно вводит в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

10.6. В случае отказа от регистрации и осмотра груза при попытке въезда автотранспорта на территорию МДОУ охранником ЧОП (сторожем) открытие ворот для проезда автотранспорта не допускается.

В случае возникновения подозрения, что транспортное средство используется в противоправных целях, охранник ЧОП (сторож) незамедлительно информирует руководителя МДОУ или ответственного за антитеррористическую защищенность и вводит в действие КТС.

10.7. В отношении нарушителей, пытающихся пройти в здание МДОУ через стационарный пост охраны по чужому документу, удостоверяющему личность, охранник ЧОП незамедлительно информирует руководителя МДОУ или ответственного за антитеррористическую защищенность.

Посетители, предоставившие личные документы другого лица, в МДОУ не допускаются.

При необходимости, по согласованию с руководителем МДОУ или ответственным за антитеррористическую защищенность, охранник ЧОП оперативно информирует территориальный орган внутренних дел.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ПРИ ОСЛОЖНЕНИИ ОБСТАНОВКИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ПРОИСШЕСТВИЯХ**

11.1. В периоды действия режима ЧС, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий по решению руководителя МДОУ доступ или перемещение по территории МДОУ временно приостанавливается, за исключением подразделений правоохранительных органов, специальных служб, неотложной медицинской помощи и службы МЧС.

11.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения руководителя лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима, обязано:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц;
- до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утвержденной инструкцией при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск в МДОУ (территорию);
- организовать беспрепятственный выход работников, воспитанников, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утвержденной инструкцией по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или ее отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников, воспитанников, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

11.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях режима ЧС допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководителя МДОУ, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

## **12. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА ЧОП**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – инструкция) регламентирует деятельность охранника частного охранного предприятия (далее – охранник ЧОП) на объекте охраны заказчика – муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – заказчик, МДОУ, объект охраны) в соответствии с контрактом (договором) охранного предприятия (организации) МДОУ и Устава МДОУ.

1.2. Охранник ЧОП должен руководствоваться законодательными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными документами МДОУ.

1.2.1. Правовые акты Российской Федерации.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст);
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)" (с изменениями и дополнениями);

- Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

- п.2 ч.6 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Локальные нормативные документы МДОУ.

- Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;
- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- Типовые модели действий нарушителя, совершающего на объекте образования преступления террористической направленности в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников;

- Алгоритм действий персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России, разработанных Министерством просвещения Российской Федерации;

- Инструкция «Действия при угрозах террористического характера»;
- Инструкция «Мероприятия по эвакуации из помещений организации»;
- Инструкция «Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство»;

- Инструкция «Действия при поступлении угрозы по телефону»;
- Инструкция «Действия при поступлении угрозы в письменной форме»;
- Инструкция «Действия при захвате заложников»;
- Инструкция по эвакуации людей;
- Инструкция по оказанию первой помощи;
- Приказы (распоряжения) МДОУ по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

### **1.3. Охранник ЧОП должен знать:**

- порядок действий при угрозе и в случае совершения террористического акта;
- условия и правила применения КТС;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- правила осмотра автотранспорта и ввозимого (вывозимого) груза;
- правила осмотра (осмотра) вещей;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;

- типовую модель действий нарушителя, совершающего на объекте образования преступления террористической направленности в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории МДОУ взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия ДОУ с территориальными подразделениями МВД, МЧС, ВНГ, ФСБ при возникновении ЧС на объекте;

- алгоритмы действий работников охранных организаций при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности;

- правила пользования техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;

- порядок задержания правонарушителей (в рамках установленной компетенции);
- порядок действий при спасении людей и имущества в случае возникновения ЧС;
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- правила и порядок оказания первой помощи себе и пострадавшим.

### **1.4. Охранник ЧОП должен уметь:**

- практически выполнять основные мероприятия по защите и действиям в условиях совершения террористического акта или угрозы его совершения;

- четко действовать по сигналам оповещения;
- оказывать первую помощь в неотложных ситуациях.

1.5. Лица, уполномоченные давать законные распоряжения в соответствии с представленными им полномочиями, которые обязательны для исполнения охранником ЧОП:

- руководитель охранной организации;
- руководитель МДОУ (заказчик);
- уполномоченный представитель МДОУ (заказчика) – ответственный за антитеррористическую защищенность.

1.6. Режим работы охранника ЧОП на объекте охраны установлен в соответствии с требованиями контракта (договора) (ст. 101 и 102 ТК РФ).

1.7. Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются заказчиком – руководителем МДОУ и ответственным за антитеррористическую защищенность.

1.8. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны. Охранником ЧОП на объекте охраны ведется:

- журнал приема и сдачи дежурства с отражением в нем работоспособности технических средств охраны;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал осмотра территории объекта охраны;
- журнал осмотра вноса (выноса) материальных ценностей, вывоза отходов.

Все журналы являются документами, представляющими служебную тайну МДОУ, и могут быть предъявлены только уполномоченному представителю заказчика, а по их указанию и третьим лицам.

В иных случаях охранник ЧОП может предъявить перечисленные журналы только в порядке, предусмотренном законом.

## **2. ПРАВА**

### **2.1. Охранник ЧОП имеет право:**

- осуществлять допуск лиц на объект охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанных имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);
- применять физическую силу, специальные средства (средства связи, КТС, ручной металлодетектор) в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- требовать от родителей (законных представителей) воспитанников, персонала МДОУ и посетителей (посторонних лиц) соблюдения настоящего положения, правил поведения и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима в пределах своих полномочий.

## **3. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ЧОП ПРИ ПРИБЫТИИ НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ**

3.1. При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник ЧОП выясняет у них должность, звание и фамилию, с предъявлением ими соответствующего документа, пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением заказчика о посетителе и возможно известной цели

и причине посещения, с вызовом уполномоченного представителя заказчика для сопровождения должностного лица.

3.2. При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник ЧОП действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика.

3.3. Охранник ЧОП по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника.

3.4. Охранник ЧОП осуществляет взаимодействие с:

- подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны;
- подразделениями МЧС России;
- подразделениями ФСБ России;

Контактные телефоны выше указанных подразделений размещены на стационарном посту охраны МДОУ.

3.5. С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник ЧОП взаимодействует через уполномоченных представителей заказчика либо руководителя охранной организации (по ситуации).

## **4. ОБЯЗАННОСТИ**

**4.1 Охранник ЧОП при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:**

- руководствоваться настоящей должностной инструкцией;
- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в МДОУ в соответствии с настоящим положением;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объекта охраны от противоправных посягательств в пределах своих полномочий;
- осуществлять каждые два часа ежедневный обход и осмотр потенциально опасных объектов (территории) МДОУ, спортивной и игровых детских площадок на предмет наличия/отсутствия посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов с регистрацией результатов осмотра в соответствующем журнале;
- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию МДОУ и обеспечивать порядок;
- исключать факты бесконтрольного пребывания в здании (территории) МДОУ посторонних лиц, нахождения транспортных средств на территории МДОУ или в непосредственной близости от него;
- незамедлительно сообщать руководителю охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции;
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и о всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной организации и делать записи в соответствующих журналах служебной документации;

- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо руководителя МДОУ введения режима усиления охраны объекта.

## **4.2. Порядок приема и сдачи дежурства.**

### **4.2.1. Порядок приема дежурства.**

Охранник ЧОП принимает дежурство у сторожа в 7.00 час.

Охранник ЧОП при приеме помещений (стационарный пункт охраны, зал для ожидания посетителей) обязан в присутствии сторожа:

- заслушать отчет сторожа о результатах осмотра внутренних помещений здания, технических средств охраны, систем видеонаблюдения, территории, стационарного пункта охраны, зала для ожидания посетителей;
- убедиться в исправности технических средств охраны, систем видеонаблюдения,
- убедиться в готовности помещений к приему (отсутствие/наличие посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов),
- убедиться в наличии соответствующих журналов,
- принять мобильное устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции,
- сделать в Журнале приема-сдачи дежурства запись о приеме помещений под охрану.

### **4.2.2. Порядок сдачи дежурства.**

Охранник ЧОП сдает дежурство сторожу в 19.00 час.

По окончании рабочего дня в МДОУ охранник ЧОП перед сдачей дежурства сторожу:

- осуществляет осмотр технических средств охраны, систем видеонаблюдения на предмет их исправности,
- осуществляет обход территории на предмет наличия/отсутствия посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов с дальнейшей фиксацией результата осмотра территории в Журнале осуществления внутриобъектового режима на территории объекта (приложение № 4);
- осуществляет осмотр стационарного пункта охраны, зала для ожидания посетителей на предмет отсутствия/наличия посторонних лиц,
- передает соответствующие журналы,
- информирует сторожа о результатах осмотра технических средств охраны, систем видеонаблюдения, территории, стационарного пункта охраны, зала для ожидания посетителей;
- делает в Журнале приема-сдачи дежурства запись о сдаче объекта с охраны.

### **4.2.3. Порядок осмотра территории МДОУ.**

Охранник ЧОП при осмотре территории МДОУ обращает внимание на:

- целостность замков подвальных помещений;
- целостность оконных проемов;
- целостность эвакуационных дверей, домофонов;
- целостность ограждения территории, калиток с кодовыми замками;
- освещенность территории и здания;
- отсутствие/наличие на спортивной и игровых площадках посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. В случае нарушения посетителями из числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников МДОУ, посторонних лиц, рабочих подрядных организаций требований, установленных настоящим Положением, указанные лица охранником ЧОП на охраняемый объект не допускаются, о чем докладывается руководителю МДОУ или ответственному за антитеррористическую защищенность.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Охраннику ЧОП запрещается:

- покидать (в том числе кратковременно) порученный пункт охраны МДОУ, без соответствующей подмены;
- допускать в МДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о МДОУ и порядке организации его охраны;
- в здании и на территории МДОУ курить, том числе и электронные сигареты;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- на рабочем месте пользоваться личным мобильным телефоном без острой необходимости и пользоваться информационным контентом.

5.2. Охранник ЧОП за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

5.3. Охранник ЧОП несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. К должностной инструкции в обязательном порядке прилагается лист ознакомления с ней охранника ЧОП.

6.2. Пересмотр должностной инструкции производится при изменении задач и функций охранника ЧОП в установленном порядке.

6.3. Настоящая должностная инструкция утверждается руководителем МДОУ.

6.4. Настоящая должностная инструкция действует с момента ее утверждения. Срок ее не ограничен.

6.5. Один экземпляр выдан на руки.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

#### **Журнал контроля за работой сотрудников МДОУ, имеющих доступ в технические помещения (подвалы, чердаки, и т.д.)**

Дата	ФИО работника, должность	Техническое помещение	Время начала работы в тех. помещении	Время окончания работы в тех. помещении	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6

### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

#### **Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МДОУ предметов, веществ и устройств**

1. Все виды огнестрельного оружия и их составные части, а также боеприпасы к оружию (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).

2. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.

3. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов (изделия конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия).

4. Механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники.

5. Средства пиротехнические:

- средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые;
- средства осветительные и фотоосветительные;
- средства сигнальные;
- средства фейерверочные;
- средства дымовые;
- средства пироматериалов;
- средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.

6. Средства инициирования: средства воспламенения механического действия; средства детонирования механического действия; исполнительные механизмы на основе средств инициирования.

7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.

8. Колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием; опасные бритвы, лезвия.

9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.

10. Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.

11. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты, радиоактивные агенты.

12. Наркотические вещества, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги и лекарственные вещества, обладающие наркотическим действием, не предписанные медицинским назначением.

13. Алкогольные напитки, пиво, другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

14. Крупногабаритные предметы (чемоданы, сумки, саквояжи и т. д.), различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание МДОУ запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

15. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на персонал и воспитанников ДОУ, создающие угрозу их жизни и здоровью.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

#### Журнал осуществления внутриобъектового режима на объекте (для дежурного администратора, сторожа)

Дата	Время	ФИО ответственного, должность	№№ позиций	Результат	Контроль ответственного за АТЗ
------	-------	----------------------------------	---------------	-----------	--------------------------------------

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

#### Журнал осуществления внутриобъектового режима на территории объекта (для охранника ЧОП, сторожа)

Дата	Время	ФИО ответственного, должность	№№ позиций	Результат	Контроль ответственного за АТЗ
------	-------	----------------------------------	---------------	-----------	--------------------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**Акт проверки здания и территории  
на предмет наличия посторонних людей и предметов**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании приказа по ДОУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О мероприятиях, направленных на выполнение мер безопасности ДОУ», в целях охраны жизни детей и работников, принятия необходимости мер по противодействию терроризму комиссия по чрезвычайной ситуации (далее – КЧС) в составе:

Председатель, ответственный за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности МДОУ «Детский сад № 5» - заведующий \_\_\_\_\_

Член КЧС, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения - заместитель заведующего по ВР \_\_\_\_\_

Члены КЧС - \_\_\_\_\_

**провела осмотр здания и территории на предмет наличия посторонних людей и предметов**

В результате осмотра установлено:

№ п/п	Предмет осмотра	Обнаруженные посторонние предметы	Необходимость (достаточность) мер по безопасности
1	Подвальное помещение		
2	Лестничные эвакуационные марши		
3	Коридор		
4	Тамбур групп		
5	Выход на крышу здания		
6	Домофоны		
7	Двери		
8	Эвакуационные двери		
9	Ограждение территории		
10	Освещенность здания		
11	Калитки с кодовыми замками		
12	Игровые площадки		
13	Видеокамеры		
14	Система пожарной безопасности		
15	Первичные средства пожаротушения		
16	Наличие ключей от «запасных выходов»		
17	Наличие инструкций, памяток по АТБ		
18	Работоспособность КТС		
19	Освещенность территории		
20	Наличие посторонних людей на территории ДОУ		
21	Наличие посторонних людей в помещениях ДОУ		

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**Журнал  
проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации (КТС)**

Дата	Время	Ф.И.О., должность	№ оператора	Результат проверки КТС (исправна/неисправна)	Подпись ответственного лица

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

**Журнал  
проверки работоспособности инженерно-технических средств**

Ответственный за проведение проверки: \_\_\_\_\_

Дата	АПС	КТС	Оповещение	Видео помещение	Видео территория	Домофон	Электричество	Водоснабжение/каналы	Металлоискатель
------	-----	-----	------------	-----------------	------------------	---------	---------------	----------------------	-----------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

**Журнал регистрации  
входа/выхода родителей (законных представителей) воспитанников**

Дата	Ф.И.О родителя	Ф.И ребенка	№ группы	Время входа	Результат осмотра ручной клади (подпись ответственного лица)
------	----------------	-------------	----------	-------------	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

**Журнал регистрации посетителей**

№ п / п	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись согласия на обработку перс. данных	Подпись	Примечания (результат осмотра ручной клади)
---------	--------------------	------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------	---------------------------------	--	---------	---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**

**Журнал регистрации пропуска и осмотра автотранспорта**

Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда Вид груза	Время въезда	Время выезда	Результат осмотра (примечания)	Подпись согласия на обработку перс. данных	Подпись ответственного лица
------	------------------------------	---	---------------------------	--------------	--------------	--------------------------------	--	-----------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

**Журнал учета нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов  
(пост охраны)**

Дата	Время регистрации нарушения	Ф.И.О. нарушителя	Вид нарушения, противоправные действия нарушителя	Номер акта о нарушении	Принятые меры	Подпись ответственного лица
------	-----------------------------	-------------------	---	------------------------	---------------	-----------------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

**Журнал учета инцидентов информационной безопасности**

Дата	Время регистрации нарушения	Ф.И.О. нарушителя	Вид нарушения, противоправные действия нарушителя	Номер акта о нарушении	Принятые меры	Подпись ответственного лица
------	-----------------------------	-------------------	---	------------------------	---------------	-----------------------------