

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»  
(МБДОУ №31 «СНЕГИРЁК»)**

СОГЛАСОВАНО:

Директор  
ООО ЧОО «Максимус»  
Э.Б. Логинов  
03.10.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 03.10.2022  
№ ДС31-11-882/2  
Заведующий МБДОУ № 31 «Снегирёк»  
Н.А. Маликова

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
0A5B9D0407A699E269E01C56F8D835F833320484  
Владелец:  
Маликова Наталия Александровна  
Действителен: 19.10.2021 с по 19.01.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - положение)  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду  
№ 31 «Снегирёк» (далее - учреждение), обслуживание которого осуществляет ООО ЧОО  
«Максимус»**

### **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 обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации. 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», во исполнение Федерального закона от 25 июля 1998 года № 130 «О борьбе с терроризмом» (с изменениями), законом Российской Федерации от 05 марта 1992 года №2446-1 «О безопасности» (с изменениями), постановления Правительства РФ от 15 сентября 1999 года «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей учреждения на его территорию и в здания.

Термины и определения:

-Дежурный администратор: лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

-Дошкольная образовательная организация: образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

-Охранник образовательной организации: работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

-Пост охраны: территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, ответственное лицо за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО ЧОО «Максимус» (далее - сотрудник ЧОП) (круглосуточно), осуществляющих охранные функции в учреждении.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников учреждения, и доводятся до них под подпись, а на родителей (законных представителей), обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место вахтера и сотрудника ЧОП) оборудовано возле центрального входа в учреждение и оснащен 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 электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя учреждения, заведующего хозяйством, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, ответственного лица за антитеррористическую безопасность.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующим хозяйством с обязательным информированием руководства ООО ЧОО «Максимус».

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей**

Время работы учреждения: 07.00 – 19.00. Выходной: суббота, воскресенье.

2.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Проход в здание учреждения и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. Расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию утверждается приказом руководителя учреждения.

Допуск в здание обучающихся осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через центральный вход. Доступ родителей (законных представителей), сопровождающих обучающихся в учреждение и забирающих их из учреждения, осуществляется при наличии оформленного **ПРОПУСКА** (Приложение 1). В случае отсутствия пропуска с регистрацией в журнале «Регистрации посетителей» на основании паспорта (документа, удостоверяющего личность).

После выбытия ребенка из учреждения на основании оформленного заявления родитель (законный представитель) обязан сдать ПРОПУСК делопроизводителю для его уничтожения.

**Исключить наличие электронных ключей для открытия входных КАЛИТОК у родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.3. Допуск в учреждение арендаторов осуществляется на основании приказа заведующего, с приложением списка работников, указанием времени пребывания, порядком выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений.

2.4. Допуск в учреждение лиц, преследующих коммерческий интерес запрещен.

2.5. Для допуска на территорию учреждения, находящейся по адресу:

- г. Сургут, ул. Университетская, д.29/1 оборудованы три калитки: центральная калитка №1 (на калитке установлена система контроля доступа с видеодомофоном и переговорным устройством), калитка №2 и калитка №3 закрыты на навесной замок, ключи хранятся на стационарном посту охраны учреждения.

**Графики допуска через входные калитки на территорию учреждения родителей с обучающимися, работников и сторонних лиц по адресу: г. Сургут, ул. Университетская, д.29/1**

<b>Калитка №1 обеспечена видеодомофоном</b>	<b>Время открытия</b>	<b>Время закрытия</b>
Центральная (выходит на сторону проспект Пролетарский)	07:00	19:00
	<b>Калитка №1 обеспечена видеодомофоном - системой контроля доступа</b> Закрыта на замок в период с 19.00 по 07.00	
<b>Калитка №2</b>	<b>Время открытия</b>	<b>Время закрытия</b>
Запасная (вспомогательная) (выходит на сторону МБОУ лицей имени генерал-майора Хисматулина В.И.)	Закрыта на замок. Открывается в экстренных случаях. Ключи на посту охраны.	
<b>Калитка №3</b>	<b>Время открытия</b>	<b>Время закрытия</b>
Запасная (вспомогательная) (выходит со стороны МБОУ СОШ № 44)	Закрыта на замок. Открывается в экстренных случаях. Ключи на посту охраны.	

- г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д.54/2 оборудованы две калитки: центральная калитка №1 (на калитке установлена система контроля доступа с видеодомофоном и переговорным устройством), калитка №2 (на калитке установлена система контроля доступа с видеодомофоном и переговорным устройством) закрыта на навесной замок согласно графика, ключи хранятся на стационарном посту охраны учреждения.

**Графики допуска через входные калитки на территорию учреждения родителей с обучающимися, работников и сторонних лиц по адресу:  
г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д.54/2**

<b>Калитка №1 обеспечена видеодомофоном</b>	<b>Время открытия</b>	<b>Время закрытия</b>
Центральная (выходит на сторону проспект Пролетарский)	07:00	19:00
	<b>Калитка №1 обеспечена видеодомофоном - системой контроля доступа</b> Закрыта на замок в период с 19.00 по 07.00	
<b>Калитка №2</b>	<b>Время открытия</b>	<b>Время закрытия</b>
Запасная (вспомогательная) (выходит на сторону проспект Пролетарский)	<b>07.00</b>	<b>08.00</b>
	Закрыта на замок в период с 08.00 по 17.00 Ключи на посту охраны	
	<b>17.00</b>	<b>18.30</b>

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся или их выхода из учреждения, вахтер, сотрудник ЧОП обязан закрыть запасную (вспомогательную) калитку, входы на замок, произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Работники учреждения допускаются в здание после записи в Журнале учета рабочего времени по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: заведующий учреждения. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании **распоряжения** (приложение 2), заверенной заведующим учреждения.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают на пост охраны списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены на мероприятия при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждения либо заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе на основании выданного сотрудником ЧОП **временного пропуска** (приложение 3).

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на положение, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией положения, находящейся на стационарном посту охраны.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- загранпаспорт 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 Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений.

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

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

3.2. В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности в здании учреждения и на ее территории.

3.3. *В помещениях и на территории учреждения запрещено:*

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности: загромождать выход;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, материальными ценностями (например, детским транспортом), предметами, которые затрудняют эвакуацию людей 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;

- находиться на территории учреждения после того, как родители (законные представители) забрали ребёнка, так, как это мешает педагогическому процессу и организации контроля по соблюдению мер антитеррористической безопасности;

- открывать родителям (законным представителям) ящики на теневых навесах, где хранятся игрушки, брать их, ломать и наносить вред имуществу;

- препятствовать личным автотранспортом въезду продуктовых машин и спецтехники;

- курить, в том числе электронные сигареты и распивать спиртные напитки, бросать мусор;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, делать осмотр на предмет отсутствия подозрительных предметов.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в закрытых тубусах.

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

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения заведующего учреждением, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством. Машины централизованных перевозок для завоза материальных ценностей допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) осуществляется на основании заявки на внос (вынос) грузов и материальных ценностей в (из) учреждения (Приложение 4).

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

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

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

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

4.5. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения. В учреждении запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств сотрудник ЧОП руководствуется указаниями заведующего учреждения, заместителя заведующего по

административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством. 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 учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе или заведующего хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, их родителями (законными представителями), сотрудниками, посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер, сотрудник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.4. Запрещен к проносу (ввозу) на территорию учреждения предметов, веществ и устройств согласно перечня (Приложение 5).

5.5. С целью выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения в учреждении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов в конкретных условиях обстановки работники **обязаны**:

5.5.1. сотрудники ЧОП:

- организовывать санкционированный допуск в учреждение посетителей и автотранспортных средств согласно правилам Положения.

- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов в учреждение;

5.5.2. ответственный по антитеррористической безопасности обязан:

- обеспечивать достаточный уровень подготовки должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

- осуществлять контроль за состоянием помещений и территории учреждения.

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

6.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим учреждения на основании удостоверений.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специалиста учреждения, назначенного приказом заведующего учреждением.

6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в дневное (ночное) время, в выходные или нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно сотрудником ЧОП на основании предъявленного удостоверения.

## **7. Ответственность за нарушение пропускного режима**

7.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- за нарушение инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц без согласования с заведующим;

- за халатное отношение к имуществу учреждения.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора об образовании с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

#### **8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия положения до принятия нового.

**Форма пропуска**  
**для родителей (законных представителей) в МБДОУ №31 «Снегирёк»**  
**по адресу: ул. Университетская, д. 29/1**

<b>ПРОПУСК: Заведующий</b> <b>МБДОУ № 31 «Снегирёк»</b>	
_____	
Родитель: _____	
Дети: _____	фото
_____	родителя
Тел.: 94-29-62, вахта: 94-29-63	
Сайт: <a href="https://ds31.edu-sites.ru">https://ds31.edu-sites.ru</a>	

**Форма пропуска**  
**для родителей (законных представителей) в МБДОУ №31 «Снегирёк»**  
**по адресу: ул. 30 лет Победы, д. 54/2**

<b>ПРОПУСК: Заведующий</b> <b>МБДОУ № 31 «Снегирёк»</b>	
_____	
Родитель: _____	
Дети: _____	фото
_____	родителя
Тел.: 23-91-01, вахта: 23-91-02	
Сайт: <a href="https://ds31.edu-sites.ru">https://ds31.edu-sites.ru</a>	



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»  
(МБДОУ №31 «Снегирёк»)**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О допуске лиц на территорию  
МБДОУ либо в здание

На основании Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 31 «Снегирёк»

1. Сотрудникам ЧОП:

- Допустить \_\_\_\_\_ на территорию МБДОУ в \_\_\_\_\_ 202\_ года с целью организации (проведения)

---

с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей.

**2. Не допускать:**

- посетителей, не имеющих паспорта (документа, удостоверяющего личность) либо оформленного ПРОПУСКА;

- посетителей с признаками алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;

- посетителей, имеющих при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнического изделия;

- посетителей, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

3. Контроль за исполнением распоряжения возлагаю на заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством.

Заведующий

Н.А. Маликова

**Форма разового пропуска в МБДОУ № 31 «Снегирёк»**

<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Снегирёк»</b>	
<b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b>	
Дата «__» _____ 20__ г.	
Фамилия _____	
Имя _____	Отчество _____
Время прибытия _____	ухода _____
№ кабинета _____	
Подпись вахтера _____	
Отметка должностного лица _____	
<i>Пропуск подлежит обязательному возврату</i>	

Кому

\_\_\_\_\_.  
(должность, ФИО)

**Форма заявки на внос (вынос) грузов и материальных ценностей в (из)  
МБДОУ № 31 «Снегирёк»**

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

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

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

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

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

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

2. \_\_\_\_\_.

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

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

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

Подпись

Отметка вахтера

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

Осуществлен \_\_\_\_\_.  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### **Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию учреждения 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, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);
- г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заведующий хозяйством
4. Заместитель заведующего по УВР
5. Специалист по кадрам с предварительного согласования с заведующим
6. Делопроизводитель с предварительного согласования с заведующим

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заведующий хозяйством
4. Заместитель заведующего по УВР (во время исполнения обязанностей руководителя)

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО КРУГЛОСУТОЧНОГО ПОСЕЩЕНИЯ МБДОУ

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХР (по распоряжению заведующего)
3. Заместитель заведующего по УВР (во время исполнения обязанностей руководителя)
4. Заведующий хозяйством (по распоряжению заведующего)

СПИСОК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОПЕЧАТЫВАНИЮ

1. Серверная
2. Подвал
3. Чердачное помещение

СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВСКРЫВАТЬ ПОМЕЩЕНИЯ

1. Заведующий
2. заместитель заведующего по АХР
3. Заместитель заведующего по УВР (во время исполнения обязанностей руководителя)
4. Заведующий хозяйством