

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 17 «БЕЛОЧКА»
(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)**
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-42, 56-22-41
E-mail: ds17@admsurgut.ru

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №17 «Белочка»
Г.А. Сиргалина
Приказом от 21.10.2022
№ДС17-16-277/2

Подписано электронной подписью

Сертификат:
6CF9D14682F9D7DF4097B44924F7D831A5526057
Владелец:
Сиргалина Гульнара Айратовна
Действителен: 28.09.2021 с по 28.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад №17 «Белочка»**

город Сургут, 2022 год

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации.

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

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя образовательной организации и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в здании образовательной организации.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа в здание образовательной организации и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Все работы при строительстве здания, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Вход на территорию воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) в период с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут осуществляется через две калитки по звонку (установлен домофон)

2.2. Время работы учреждения: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

2.3. Проход в здание образовательной организации и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны в рабочее время учреждения.

2.4. Пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется в установленное расписанием время:

2.4.1. Вход в здание воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход, вход блока А, расположенный рядом с группой «Мишутка», «Брусничка», вход блока Б, расположенный рядом с группами «Гнездышко», «Улыбка», вход блока В, расположенный рядом с группами «Журавушка», «Антошка» - в период с 7 часов 00 минут до 8 часов 30 минут и с 16 часов 30 минут до 18 часов 30 минут. В периоды с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут и с 18 часов 30 минут до 19 часов 00 минут вход в здание осуществляется только через центральный вход.

2.4.2. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебного процесса, допускаются в образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. С целью соблюдения мер безопасности по охране жизни и здоровья воспитанников родители (законные представители) обязаны покинуть территорию учреждения сразу после отметки в групповом «Журнале утреннего фильтра».

2.4.3. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнале учета посетителей, с предъявлением пропуска/документа, удостоверяющего личность и объявлением по видеодомофону вахтеру названия группы, в которую они идут.

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность после регистрации в «Журнале учета рабочего времени сотрудников МБДОУ № 17 «Белочка»».

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают на вахту списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в учреждение при предъявлении заранее выписанного пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.8. Члены кружков, секций и других групп для участия в дополнительных мероприятиях и занятиях допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в образовательное учреждение через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале

регистрации посетителей МБДОУ № 17 «Белочка», по предварительной записи, по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, или по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

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

2.11. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа заведующего, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания.

2.12. Сотрудники сторонних организаций пропускаются в образовательное учреждение через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации сотрудников сторонних организаций МБДОУ № 17 «Белочка»».

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

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

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

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

военный билет гражданина Российской Федерации;

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

Раздел III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

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

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами

согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего, заместителя заведующего административно-хозяйственной работе, специалиста по кадрам) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанной ключнице.

3.6. Ключи от помещений выдаются вахтерами (охранниками) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в «Журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи».

Раздел IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Вахтер, охранник, кладовщик осуществляют пропуск транспорта на территорию учреждения в соответствии с «Алгоритмом действий при пропуске транспорта на территорию учреждения» (приложение 1).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

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

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

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств на территорию МБДОУ № 17 «Белочка» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств на территорию МБДОУ № 17 «Белочка».

Раздел V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации

на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе воспитанниками и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, воспитанника и его родителей (законных представителей) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

Раздел VI. ПОРЯДОК ПРИЕМА И СДАЧИ ДЕЖУРСТВА

6.1. В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект
- помещениях
- средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения
- пеналы с ключами, ключи
- документация.

6.2. В соответствии с установленным порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащее сдачи, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, средства связи и технические средства охраны.

6.3. Результаты приема-передачи дежурства фиксируются в «Журнале приема-сдачи дежурства по образовательному учреждению».

6.4. Результаты обхода территории фиксируются в «Журнале регистрации результатов ежедневного обхода здания и территории».

Раздел VII. МЕРОПРИЯТИЯ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ПРОНОСА (ПРОВОЗА) И ПРИМЕНЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ) ТОКСИЧНЫХ ХИМИКАТОВ, ОТРАВЛЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ И ПАТОГЕННЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ АГЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ИХ ПОЛУЧЕНИИ ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ.

7.1. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию учреждения определяется приложением 2 к положению.

7.2. Сотрудник частного охранного предприятия (лицо, замещающее его на период отсутствия на посту охраны КПП) обязаны выявлять факты нарушения пропускного режима, связанного с попытками проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию).

7.3. При обнаружении подозрительных предметов и корреспонденции необходимо оперативно доложить заведующему или лицу ответственному за обеспечение безопасности. Обеспечить размещения обнаруженных подозрительных предметов и корреспонденции в металлическом шкафу в плотном полиэтиленовом пакете.

7.4. Заведующий обязан немедленно проинформировать об угрозе применения и о применении на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, до территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации

или 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 по месту нахождения объекта.

7.5. Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов.

7.6. Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по принятию поступающей в учреждение корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме руководителю учреждения, которые в свою очередь обязаны принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

После получения материала угрожающего характера необходимо обращаться с ним максимально осторожно:

- 1) по возможности убрать его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в плотную папку;
- 2) постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- 3) если документ поступил в конверте, его вскрытие произвести только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- 4) сохранить все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку - ничего не выбрасывать;
- 5) не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;
- 6) анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

7.8. При проставлении на сопроводительных документах резолюций и других надписей на самих анонимных материалах не должно оставаться следов.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организаций и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

7.9. Проводить не менее 1 раза в полугодие инструктаж и практические занятия с сотрудниками частного охранного предприятия, персоналом и работниками объекта (территории) способам защиты и действиям при угрозе применения или при обнаружении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов

7.10. Планировать подготовку и переподготовку должностных лиц (работников) по вопросам работы по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте водоснабжения и водоотведения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

Алгоритм действий при пропуске транспорта на территорию МБДОУ

1. Алгоритм действий при пропуске транспорта, доставляющего продукты питания:

1.1. За пропуск на территорию дошкольного учреждения транспорта, доставляющего продукты питания, отвечает кладовщик.

1.2. Водитель транспортного средства подъезжает к воротам учреждения, останавливает машину возле ворот, заходит в калитку и через видеодомофон дверей помещения для приема продуктов питания информирует о своем прибытии кладовщика.

1.3. Кладовщик выходит к воротам, сверяет номерные знаки транспортного средства со списком машин, предоставленных фирмами поставщиками.

1.4. После сверки номерных знаков транспортного средства и проверки документов водителя, открывает ворота и запускает машину на территорию.

1.5. В случае отказа водителя представить документы, либо отсутствия машины в утверждённом перечне, кладовщик не допускает транспортное средство на территорию, информирует об этом заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, при необходимости телефонным звонком просит вахтера вызвать наряд полиции, применить средство тревожной сигнализации.

1.6. Регистрирует заехавшее транспортное средство в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта, поставляющего продукты питания» (приложение 6).

1.7. Осуществляет приемку продуктов питания. В случае обнаружения в транспортном средстве постороннего груза, отказа водителя предъявить груз к осмотру, информирует об этом заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, при необходимости телефонным звонком просит вахтера вызвать наряд полиции, применив средство тревожной сигнализации.

1.8. После выезда транспортного средства с территории учреждения, закрывает ворота.

2. Алгоритм действий при пропуске транспорта, осуществляющего вывоз ТБО.

2.1. При обнаружении посредством системы видеонаблюдения подъезда к воротам учреждения транспортного средства, осуществляющего вывоз ТБО, вахтер информирует об этом уборщика территории.

2.2. Уборщик территории встречает транспортное средство, проверяет документы у водителя, открывает ворота и запускает его на территорию.

2.3. Пока осуществляется загрузка ТБО в машину, уборщик территории находится рядом и контролирует процесс загрузки ТБО.

2.4. После выезда транспортного средства, уборщик территории закрывает ворота и регистрирует транспортное средство в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» (приложение 6).

2.5. В случае отказа водителя предоставить документы, либо попытке водителя оставить на территории какой-либо предмет, уборщик территории не допускает транспортное средство на территорию, информирует об этом заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, при необходимости телефонным звонком просит вахтера вызвать наряд полиции, применить средство тревожной сигнализации.

3. Алгоритм действий при пропуске транспорта, осуществляющего поставку товара или материальных ценностей.

3.1. За пропуск на территорию дошкольного учреждения транспорта, доставляющего товар или материальные ценности, приобретенные учреждением, отвечает заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе заранее договаривается с фирмой- поставщиком о дате и времени доставки товара в учреждение.

3.3. Водитель транспортного средства подъезжает к воротам учреждения, оставляет машину за пределами территории, проходит на вахту и информирует вахтера, о том что привез товар.

3.4. Вахтер проверяет у водителя документы и регистрирует транспортное средство в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

3.5. Вахтер информирует заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе о доставке товара.

3.6. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе выходит к воротам, уточняет название фирмы, осуществляющей доставку, и запускает транспортное средство на территорию.

3.7. Присутствует при разгрузке товара в места складирования.

3.8. В случае несоответствия названия фирмы поставщика, фирме, которая должна была поставить товар, отказывает в пропуске транспортного средства на территорию.

3.9. В случае отказа водителя предоставить документы, либо попытке водителя оставить на территории какой-либо предмет, не допускает транспортное средство на территорию, информирует об этом заведующего при необходимости принимает решение о вызове наряда полиции, применения средств тревожной сигнализации.

3.10. После окончания разгрузочных работ заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе сопровождает транспортное средство до ворот и закрывает ворота.

4. Алгоритм действий при пропуске транспорта, осуществляющего вывоз отходов питания.

4.1. За пропуск на территорию дошкольного учреждения транспорта, осуществляющего вывоз отходов питания, отвечает дежурный охранник.

4.2. При обнаружении посредством системы видеонаблюдения подъехавшего к воротам транспортного средства, охранник закрывает здание, выходит к воротам и проверяет документы у водителя.

4.3. Открывает ворота, запускает машину на территорию и находится рядом с транспортным средством все время, пока загружаются баки с отходами.

4.4. После выезда транспортного средства с территории закрывает ворота.

4.5. Регистрирует транспортное средство в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

4.6. В случае отказа водителя предоставить документы, либо попытке водителя оставить на территории какой-либо предмет, не допускает автотранспортное средство на территорию, информирует об этом заведующего или заместителя заведующего, при необходимости принимает решение о вызове наряда полиции, применения средств тревожной сигнализации.

5. Алгоритм действий при пропуске транспорта представителей обслуживающих организаций.

5.1. За пропуск на территорию дошкольного учреждения транспорта, обслуживающих организаций, отвечает вахтер, в ночное время — охранник.

5.2. На территорию дошкольного учреждения допускаются транспортные средства согласно утверждённого заведующим списка.

5.3. В случае отсутствия транспортного средства в списке, вахтер информирует об этом заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе созванивается с обслуживающей организацией и уточняет информацию о наличии данной машины у сотрудников организации и цели ее визита в учреждение. После чего принимает решение о допуске транспортного средства на территорию.

5.5. Представители обслуживающей организации оставляют транспортное средство за пределами территории учреждения, проходят на вахту, предъявляют личные документы и документы на автотранспортное средство.

5.6. Вахтер сверяет документы со списком, регистрирует транспортное средство в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» и дает разрешение на въезд.

5.7. После окончания работ представители обслуживающей организации информируют заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе об их окончании.

5.8. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе проверяет место, где проводились работы на предмет наличия подозрительных и пожароопасных предметов.

5.9. Вахтер контролирует выезд автотранспортных средств с территории и закрывает ворота.

5.10. В случае отказа водителя предоставить документы, либо попытке водителя оставить на территории или в здании какой-либо предмет, не допускает транспортное средство на территорию, информирует об этом заведующего или заместителя заведующего, при необходимости принимает решение о вызове наряда полиции, применения средств тревожной сигнализации.

**Перечень предметов и вещей, запрещенных к проносу (провозу) на территорию
и в здание учреждения**

1. ПЕРЕЧЕНЬ ОРУЖИЯ

1.1. Боевое оружие и его основные части, а также боеприпасы к такому оружию.

1.2. Оружие гражданское, служебное и патроны к такому оружию (самообороны, спортивное, охотничье (гладкоствольное с нарезным стволом, комбинированное, пневматическое), огнестрельное гладкоствольное длинноствольное, огнестрельное ограниченного поражения, сигнальное, газовое, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники)

1.3. Холодное оружие (кастет, метательное, клинковое, древковое, режущее, рубяще-режущее, колющее и колюще-режущее оружие с длиной клинка или заостренной твердой части более 6 см, ударное, рубящее или ударно-раздробляющее оружие, массой более 200гр)

1.4. Изделия, конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ВЗРЫВЧАТЫХ ВЕЩЕСТВ

2.1. Средства пиротехнические:

- 1) средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые;
- 2) средства осветительные и фотоосветительные;
- 3) средства сигнальные;
- 4) средства фейерверочные;
- 5) средства дымовые;
- 6) средства пироматериалов;
- 7) средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие

2.2. Взрывчатые вещества:

- 1) бризантные;
- 2) промышленные;
- 3) иницирующие;
- 4) самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами иницирования или без них;

5) перхлораты;

6) пороха пироксилиновые, дымные и прочие

2.3. Составные части взрывных устройств

1) заряды твердотопливные

2) средства иницирования:

- средства воспламенения механического действия;
- средства детонирования механического действия;
- исполнительные механизмы на основе средств иницирования

2.4. Снаряжение и прочие составные части взрывных устройств

1) шашки снаряжательные

2) шашки (детонаторы)

3. ПРЕДМЕТЫ И ВЕЩЕСТВА, СОДЕРЖАЩИЕ ОПАСНЫЕ АГЕНТЫ.

3.1. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты:

- соединения и изделия с радиоактивными изотопами;
- источники альфа-и нейтронного излучения;

- источники бета-излучения
- источники гамма — и тормозного излучения
- источники образцовые альфа-излучения;
- источники образцовые бета-излучения;
- источники гамма-излучения (на основе изотопов цезия, кобальта)
- источники образцовые рентгеновского излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов альфа-излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов бета-излучения.

3.2. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты:

3,4метилendioксифенил-2-пропанон;

Адамсит;

Азотная кислота;

Аконит;

Аконитин;

Аммиак;

Ангидрид уксусной кислоты;

Арсин;

Ацеклидин (3-хинуклидинилацетат);

Би-Зет- Хинуклидил-3-бензилат (от англ. BZ)-3-хинуклидиловый эфир бензиловой кислоты;

Бромистый водород;

Бруцин;

ВИ-газ,Ви-Эко.(от англ. VX), ЕА 1701-О-этил-S-2-диизопропиламиноэтилметифосфонат;

Гексафторид вольфрама;

Гиосциамин- основание, камфорат (L-тропилтропат (камфорат),сульфат(L-тропилтропат (сульфат);

Глифтор;

Горчичный газ (иприт);

Жидкость (И-М);

Жидкость, содержащая хлорид натрия, нитрат уранила, 4-хлорбензальдегид;

Зарин и Зоман;

Змеиный яд;

Диборан;

Изосафрол Карбохалин;

Лизергид;

Люизит;

Малеиновый ангидрид;

Меркаптофос;

Метиловый спирт;

Мышьяковистый ангидрид и его производные, включая их лекарственные формы в разных дозировках;

Новарсенол;

Перфтриизбутен;

Пиперональ;

Промеран и его лекарственные формы в различных дозировках;

Пчелиный яд очищенный;

Рицин;

Ртуть металлическая,а также соли ртути;

Сафрол;

Сернистый газ;

Серная кислота;

Сероводород;

Сероуглерод;
Си-Эн (от англ. CN) – хлорацетофенон;
Си-Эс (от англ. CS) – динитрил о-хлорбензилиденмалоновой кислоты;
Си-Ар (от англ. CR) – дибензоксапин;
Синильная (цианистоводородная) кислота, Циклон-Б и цианиды металлов;
Скополомина гидробромид;
Стрихнинанитрат и его лекарственные формы в разных дозировках;
Спирт этиловый синтетический, технический и пищевой, непригодный для производства алкогольной продукции;
Сумма алкалоидов красавки;
Соли пиррофосфорной кислоты;
Соли цианистой и роданистоводородной кислот;
Таллий и его соли;
Тетракарбонил никеля;
Тетраэтилсвинец и его смеси с другими веществами (этиловая жидкость и прочие) кроме этилированных бензинов;
Треххлористый фосфор;
Трифторид бора;
Фосген и дифосген;
Фосфид цинка;
Фосфор белый (фосфор желтый);
Ферроцианиды;
Фтор и фторзамещенные сильные органические кислоты;
Фтористый водород (плавиковая кислота);
Формальдегид;
Хлороформ (трихлорметан);
Хлор и хлорзамещенные сильные органические кислоты;
Хлорид бора;
Хлористый водород (соляная кислота);
Хлорпикрин;
Цианистый водород;
Циановая и циануровая кислоты, замещенные фторированные и хлорированные;
Цианплав;
Цинхонин;
Щавелевая кислота;
Экстакт чилибухи;
Эргометрин и его соли;
Эрготамин и его соли;
Этилмеркурхлорид;
Этиленоксид;
Этиленгликоль.

3.3. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты:

3.3.1. Бактерии (включая риккетсии и хламидии):

bacillus anthracis, A22 (сибирская язва);
bartonella quintana, A79.0 (окопная лихорадка);
brucella species, A23 (бруцеллез);
burkholderia mallei, A24.0 (сап);
burkholderia pseudomallei, A24 (melioidоз);
franciscella tularensis, A21 (туляремия);
salmonella typhi, A01.0 (брюшной тиф);
shigella species, A03 (шигеллез);

vibrio cholerae, A00 (холера);
yersinia pestis, A20 (чума);
coxiella burnetii, A78 (лихорадка Ку);
orientia tsutsugamushi, A75.3 (клещевой тиф);
rickettsia prowazekii, A75 (эпидемический сыпной тиф);
rickettsia rickettsii, A77.0 (пятнистая лихорадка Скалистых гор);
chlamydia psittaci, A70 (пситтакоз).

3.3.2. Грибки:

coccidioides immitis, B38 (кокцидиоидомикоз).

3.3.3. Вирусы, вызывающие болезни:

Болезнь, вызванная вирусом Хантаан/корейская и другие виды геморрагической лихорадки, A98.5;

Другая вирусная пневмония, J12.8;

Крымская геморрагическая лихорадка (вызванная вирусом Конго), A98.0;

Лихорадка Рифт-Валли, A92.4;

Болезнь, вызванная вирусом Эбола, A98.3;

Болезнь, вызванная вирусом Марбург, A98.4;

Лимфоцитарный хориоменингит, A87.2;

Хунин, A96.0 (Аргентинская геморрагическая лихорадка);

Магупо, (Боливийская геморрагическая лихорадка);

Лихорадка Ласса, A96.2;

Клещевой вирусный энцефалит/русский весенне-летний энцефалит, A84.0/A84;

Лихорадка Денге, A90/91;

Желтая лихорадка, A95;

Омская геморрагическая лихорадка, A98.1;

Японский энцефалит, A83.0;

Западный лошадиный энцефаломиелит, A83.1;

Восточный лошадиный энцефаломиелит, A83.2;

Болезнь, вызванная вирусом Чикунгунья, A92.0;

Лихорадка О'Ньонг-Ньонг, A92.1;

Венесуэльский лошадиный энцефаломиелит, A92.2;

variola major, B03 (оспа);

Инфекции, вызванные вирусом обезьяньей оспы, B04;

белая оспа (разновидность вируса оспы);

Грипп и пневмония, J10, 11.

3.3.4. Простейшие:

naegleria fowleri, B60.2 (неглерияз);

toxoplasma gondii, B58 (токсоплазмоз);

schistosoma species, B65 (шистосомоз).