


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 27 СТАНИЦЫ КАЗАНСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

Принято
решением педагогического совета
протокол № 4 от «13» 03 2020 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с-о/в № 27

 Е.В.Кулюкова

Приказ № 56 от «13» 03 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОМ ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ В
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад общеразвивающего вида № 27
станции Казанская муниципального образования Кавказский район

1. Общие положения.

1.1. Положение «О внутри объектовом и пропускных режимах муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 27 станицы Казанская муниципального образования Кавказский район, обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью частной охранной организацией «Казачий спас (ООО «ЧОО «Казачий спас»» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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)»
- ГОСТом Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».
- Профессиональным стандартом № 683 «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. №101.

1.2. Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 27 станицы Казанская муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ) в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся(воспитанников), их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание МБДОУ; обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и персонала МБДОУ; въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности МБДОУ.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на ответственного по безопасности МБДОУ, который назначается приказом заведующего МБДОУ, а его

непосредственное выполнение на охранника ЧОО «Казачий спас», осуществляющего охранные функции в МБДОУ.

1.5. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа старшего воспитателя МБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ и частного охранного предприятия, а на обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников МБДОУ, а также сотрудников частного охранного предприятия под роспись.

1.7. Охрана зданий и территории МБДОУ во время пребывания воспитанников с 07.30 до 18.00 осуществляется частным охранным предприятием ЧОО «Казачий спас», с которым заключен соответствующий договор. В остальное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время охрана осуществляется штатными сторожами.

1.8. Входные двери здания, запасные выходы оборудуются прочными запирающими устройствами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления сигнала на пост охраны. Запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками). Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны открываться с разрешения: заведующего МБДОУ, завхоза, ответственного по безопасности. Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается заведующим. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у специалиста по АХР.

1.10. Все проводимые в МБДОУ строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с ответственным по безопасности, и затем в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.11. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который находится в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в МБДОУ. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечен необходимой документацией по организации внутри объектового и пропускного режимов (согласно приложения 1 к Положению), оборудован телефонной связью, имеется кнопка тревожной сигнализации. На охраняемом объекте установлены: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры

2.1.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственный передает сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ. Посетители допускаются согласно списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении пропуска без записи в журнал учёта посетителей.

2.1.7. Должностные лица, педагогические работники МБДОУ, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.1.8. Педагогические работники, административный персонал и младший обслуживающий персонал МБДОУ пропускаются на территорию МБДОУ по предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации пропусков работников МБДОУ д/с-о/в № 27

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Отметка о выдаче пропуска		Отметка о сдаче пропуска		Примеч.
			Дата	Роспись	Дата	Роспись	

2.1.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБДОУ: заведующий МБДОУ, ответственный по безопасности МБДОУ.

2.1.10. Сотрудники МБДОУ, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ.

2.1.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ либо с ответственным по безопасности МБДОУ.

2.1.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предъявляется возможность ознакомиться с копией действующего положения «О пропускном и внутриобъектовых режимах МБДОУ», находящемся на стационарном посту охраны.

2.1.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ могут являться:

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

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

- военный билет гражданина Российской Федерации;

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

2.1.4. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории».

«Журнал обхода территории».

Дата	Содержание рапорта	Подпись

Журнал регистрации посетителей.

Дата	Содержание рапорта (Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа и выхода в ОУ, цель посещения)	Подпись

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.2.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении охранника ЧОО или сотрудника МБДОУ, к которому прибыл посетитель.

2.2.4. Пропуск посетителей в здание МБДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

2.2.5. Запрещается пропускать в МБДОУ любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию МБДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением заведующего или ответственного по безопасности МБДОУ.

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

2.2.8. Помимо указанных лиц в МБДОУ могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения заведующего МБДОУ, заверенного его подписью и печатью.

2.2.9. Допуск в МБДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ или старшего воспитателя.

2.3. Порядок вноса (выноса), ввоза(вывоза) в МБДОУ и выноса материальных ценностей.

2.3.1. Имущество(материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки, подписанной специалистом по АХР и заверенной заведующим МБДОУ.

2.3.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь) проносятся в здание МБДОУ после проведенного осмотра сотрудниками охраны, исключающих пронос запрещенных предметов.

2.3.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, 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 охранник МБДОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.3.4. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заведующий МБДОУ или ответственный по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему или ответственному по безопасности посетитель не допускается в МБДОУ.

2.3.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ, охранник либо заведующий, оценив обстановку, информирует управление образования МО Кавказский район и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию МБДОУ транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб.

4.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частного автотранспорта - **запрещена.**

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списка, утвержденных приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ, старшего воспитателя, ответственного по безопасности, специалиста по АХР.

4.3. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта.

Дата	Содержание рапорта (марка и номер автомобиля, цель въезда, время въезда и выезда)	Подпись

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему (старшего воспитателя), ответственному по безопасности, с обязательной записью информации о причине въезда и о фактическом времени въезда- выезда автотранспорта.

4.6. При ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов допускается на территорию МБДОУ по заявке специалиста по АХР, заверенной заведующим МБДОУ, ответственным по безопасности.

4.8. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 4. настоящего Положения возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на специалиста по АХР.

4.9. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования МБДОУ производить через запасной выезд. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

4.10. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 4.4. настоящего Положения при движении по территории.

4.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

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

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

5.2. В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей,
- материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

5.3. Все помещения МБДОУ 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.

5.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) под замком.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

6.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

6.2. Специалист по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- при входе на территорию МБДОУ родители (законные представители) должны предъявлять пропуск.
- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- не нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.4. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником МБДОУ, ответить на их вопросы;
- после входа в здание МБДОУ следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

6.5. Сотрудники МБДОУ обязаны:

- при входе в МБДОУ предъявлять пропуск;
- не нарушать настоящее Положение;
- не нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- не оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- не оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- не впускать на территорию и в здание МБДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- не оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ.

7. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.

7.1. Охранник обязан знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед тем, как заступить на пост необходимо осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- принять и передать ключи по смене с записью в журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану.

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану.

№ ключа, помещения	Дата и время получения ключей (вскрытие помещения)	ФИО получившего ключи (вскрывшего помещения)	Подпись получившего ключи (вскрывшего помещения)	Время сдачи ключей (закрытие помещения)	Подпись сдающего ключи (закрывающего помещения)	Подпись охранника о приеме на охрану.

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства и контроля за несением службы.

Журнал приема - сдачи дежурства и контроля за несением службы.

Дата	Время приема дежурства	ФИО, принявшего дежурство	Подпись	Дата	Время сдачи дежурства	ФИО, сдавшего дежурство	Подпись

- осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и младшего обслуживающего персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопка КТС) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- вести журналы:

журнал проверки работоспособности КТС и журнал передачи брелока
«Тревожная кнопка»

Журнал проверки работоспособности КТС

№	Дата проведения проверки	Время проведения проверки	Результат проверки	ФИО оператора, с которым проводилась проверка	Ответственный за проведение проверки	Подпись о проведении проверки

Журнал передачи брелока «Тревожная кнопка»

Принял			Сдал		
Дата	Время	Ф.И.О.	Дата	Время	Подпись

- производить обход территории МБДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, случаев хищения имущества МБДОУ и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;

7.3. Охранник имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

7.4. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МБДОУ;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8. Заключительные положения.

7.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовано с руководителем охранной организации и утверждаются заведующим МБДОУ.

7.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Список необходимой документации по организации внутриобъектового и пропускного режимов в МБДОУ.

1. Копия Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ, обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОО «Казачий спас».
2. Должностная инструкция охранника, разрабатываемая и утверждаемая охранной организацией.
3. Выписка из правил правила внутреннего распорядка МБДОУ.
4. Формы пропусков для сотрудников МБДОУ, родителей (законных представителей воспитанников).
5. График работы дежурных администраторов МБДОУ.
6. Инструкция по пожарной безопасности МБДОУ.
7. Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях
8. Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения МБДОУ.
9. Список ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории МБДОУ.
10. Список должностных лиц МБДОУ, имеющих право на допуск посетителей.
11. Список должностных лиц МБДОУ, имеющих право на допуск автотранспорта.
12. Журнал обхода территории.
13. Журнал регистрации автотранспорта.
14. Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану.
15. Журнал приема - сдачи дежурства и контроля за несением службы.
16. Журнал проверки работоспособности КТС.
17. Журнал передачи брелока «Тревожная кнопка»
18. План-схема эвакуации воспитанников и сотрудников МБДОУ на случай ЧС.
19. Расписание занятий кружков (секций) по дополнительным образовательным услугам в МБДОУ.
20. Список служебных и иных (подвальных, чердачных) помещений МБДОУ, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану.
21. Список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану помещения МБДОУ и вскрывать помещения МБДОУ.