

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Березка» п. Орловский

П Р И К А З

от 12.01.26 г.

п. Орловский

№ 6/1

**«Об организации осмотра ручной клади
и дополнительных мерах по обеспечению
пропускного режима»**

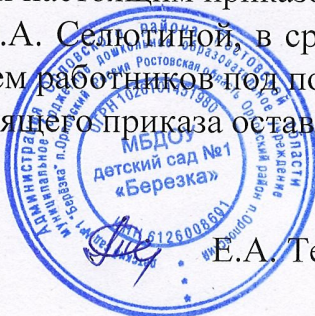
В целях обеспечения безопасности воспитанников, работников и посетителей образовательной организации, повышения уровня антитеррористической защищённости (МБДОУ), организации пропускного и внутриобъектового режима, во исполнение требований Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить документы, регламентирующие организацию осмотра ручной клади и дополнительных мерах по обеспечению пропускного режима в МБДОУ детский сад № 1 «Березка»:
 - 1.1. Инструкцию по осмотру ручной клади при осуществлении пропускного режима (приложение 1).
 - 1.2. Алгоритм действий сотрудника охраны и дежурного администратора при осмотре ручной клади (приложение 2).
 - 1.3. Инструкцию дежурного администратора МБДОУ д/с № 1 «Березка»» (приложение 3).
 - 1.4. Форму акта об обнаружении и временном ограничении проноса запрещённых предметов (приложение 4).
2. Назначить ответственным за организацию и контроль соблюдения пропускного режима в ДОУ завхоза О.А. Селютину
3. Завхозу О.А. Селютинной:
 - 3.1. Организовать работу по соблюдению требований пропускного режима в ДОУ.
4. Работникам ДОУ или дежурному администратору осуществляющим охрану объекта, при выполнении обязанностей по обеспечению пропускного режима руководствоваться утверждёнными настоящим приказом документами.
5. Делопроизводителю ДОУ О.А. Селютинной, в срок до 15.01.2026г., довести приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.
6. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
Детский сад № 1 «Березка»

Е.А. Текутова



ИНСТРУКЦИЯ
по осмотру ручной клади при осуществлении пропускного режима
в МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет порядок осмотра ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов), вносимых на территорию и в здание МБДОУ детский сад № 1 «Березка»
- 1.2. Инструкция разработана в целях обеспечения антитеррористической защищённости ДОУ и повышения уровня безопасности воспитанников, работников и посетителей ДОУ.
- 1.3. Осмотр ручной клади осуществляется в рамках установленного в ДОУ пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.4. Осмотр ручной клади осуществляют:
 - дежурный администратор ДОУ;
 - иные должностные лица, назначенные приказом заведующего.
- 1.5. Осмотр ручной клади проводится с соблюдением норм законодательства Российской Федерации, уважением прав и достоинства граждан.

2. Порядок осмотра ручной клади

- 2.1. Осмотр ручной клади проводится при входе в здание ДОУ, через установленный контрольно-пропускной пункт.
- 2.2. Осмотру подлежат рюкзаки, сумки, пакеты, портфели, коробки и другие предметы, которые могут использоваться для проноса запрещённых предметов.
- 2.3. Осмотр ручной клади проводится:
 - визуально;
 - с использованием переносных или стационарных металлодетекторов (при наличии).
- 2.4. При необходимости сотрудник или дежурный администратор вправе предложить владельцу ручной клади самостоятельно открыть сумку (рюкзак, пакет) для визуального осмотра содержимого.
- 2.5. Осмотр проводится в присутствии владельца ручной клади.
- 2.6. При осмотре особое внимание обращается на наличие предметов, запрещённых к проносу на территорию образовательной организации.

3. Перечень предметов, запрещённых к проносу на территорию и в здание ДОУ

- 3.1. На территорию и в здание МБДОУ запрещается проносить следующие предметы и вещества:
 - огнестрельное, пневматическое, газовое, травматическое оружие и боеприпасы;
 - холодное оружие (ножи, кинжалы, кастеты, дубинки и иные предметы, конструктивно предназначенные для поражения человека);
 - взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические изделия;
 - легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, газовые баллоны;
 - токсичные, отравляющие, химически опасные вещества;
 - радиоактивные материалы;
 - предметы, внешне похожие на оружие или взрывные устройства;

- любые предметы и вещества, которые могут быть использованы для нанесения вреда жизни и здоровью людей;
- иные предметы, представляющие потенциальную опасность для воспитанников и работников образовательной организации.

3.2. При обнаружении указанных предметов сотрудник ДООУ или дежурный администратор действует в соответствии с требованиями инструкций по обеспечению антитеррористической безопасности и незамедлительно информирует администрацию ДООУ.

4. Действия при обнаружении запрещённых предметов

4.1. В случае обнаружения предметов, запрещённых к проносу на территорию и в здание образовательной организации, либо предметов, которые могут представлять угрозу безопасности (оружие, взрывчатые вещества, подозрительные предметы и иные опасные объекты), сотрудник или дежурный администратор обязан незамедлительно проинформировать заведующего ДООУ или лицо, его замещающее, ограничить доступ в зону обнаружения подозрительного предмета, действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности и при необходимости вызвать правоохранительные органы. Лицу, пытающемуся пронести запрещённые предметы, может быть отказано в допуске на территорию и в здание ДООУ.

4.2. По факту обнаружения запрещённого предмета дежурный администратор совместно с сотрудником составляет **акт обнаружения и временного ограничения проноса запрещённого предмета**. В акте указываются дата и время обнаружения предмета, фамилия, имя, отчество лица, у которого обнаружен предмет (при наличии), краткое описание обнаруженного предмета и принятые меры. Акт подписывается сотрудником охранной организации, дежурным администратором и, при возможности, лицом, у которого обнаружен предмет, после чего передаётся заведующему ДООУ или его заместителю для принятия дальнейших мер.

5. Заключительные положения

5.1. Сотрудники ДООУ и дежурные администраторы обязаны быть ознакомлены с настоящей инструкцией под подпись.

5.2. Контроль по соблюдению требований настоящей инструкции возлагается на завхоза ДООУ О.А. Селютину.

5.3. Настоящая инструкция вводится в действие приказом заведующего ДООУ.

Инструкцию составила заведующий ДООУ



Е.А. Текутова (ФИО)

Лист ознакомления

с инструкцией по осмотру ручной клади при осуществлении пропускного режима в МБДОУ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7.				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

АЛГОРИТМ

действий сотрудника ДОУ и дежурного администратора при осмотре ручной клади

1. Контроль входа

При входе воспитанников, работников и посетителей в здание ДОУ сотрудник ДОУ, осуществляет контроль соблюдения пропускного режима.

2. Обращение к посетителю

При наличии ручной клади (рюкзак, сумка, пакет, коробка и т.п.) сотрудник ДОУ или дежурный администратор в корректной форме предлагает владельцу:

- предъявить ручную кладь для осмотра;
- при необходимости самостоятельно открыть сумку (рюкзак, пакет).

3. Проведение осмотра

Осмотр проводится:

- визуально;
- при необходимости с использованием металлодетектора.

Осмотр осуществляется в присутствии владельца ручной клади.

4. Проверка содержимого

При осмотре обращается внимание на наличие:

- запрещённых предметов;
- предметов, представляющих угрозу безопасности;
- подозрительных предметов или веществ.

5. Действия при отсутствии нарушений

Если запрещённые предметы не обнаружены, сотрудник охраны разрешает проход в здание ДОУ.

6. Действия при обнаружении подозрительных или запрещённых предметов

Сотрудник ДОУ или дежурный администратор обязан:

- отказать во входе в здание ДОУ;
- незамедлительно сообщить заведующему ДОУ или дежурному администратору;
- при необходимости ограничить доступ к месту обнаружения предмета;
- действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности;
- при необходимости вызвать правоохранительные органы.

7. Соблюдение корректности

При проведении осмотра сотрудники обязаны соблюдать нормы служебной этики, действовать корректно и уважительно по отношению к обучающимся, работникам и посетителям ДОУ.

Лист ознакомления
с Алгоритмом действий сотрудника ДОУ и дежурного администратора при осмотре ручной
клади в МБДОУ детский сад № 1 «Березка»

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7.				

к приказу МБДОУ от 12.01. 26 г. № 6/1

АКТ

**об обнаружении и временном изъятии предмета, запрещённого к проносу МБДОУ
детский сад № 1 «Березка»**

«_» _____ 20 г.

Время: ____ ч. ____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что при осуществлении пропускного режима в МБДОУ
детский сад № 1 «Березка» у гражданина (/ посетителя / сотрудника):

Ф.И.О. _____ группа (если воспитанник) _____

был обнаружен предмет, запрещённый к проносу на территорию образовательной организации.

Описание обнаруженного предмета

Наименование предмета: _____

Краткое описание: _____

Место обнаружения: контрольно-пропускной пункт (вход в здание ДОУ)

Принятые меры

☐ отказано в проносе предмета в здание ДОУ

☐ предмет временно передан администрации ДОУ

☐ предмет передан родителям (законным представителям)

☐ уведомлены правоохранительные органы

☐ иное _____

Предмет передан:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подписи:

Сотрудник ДОУ _____

Дежурный администратор _____

Лицо, у которого обнаружен предмет _____

(при отказе от подписи делается соответствующая запись)

ИНСТРУКЦИЯ дежурного администратора МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности дежурного администратора по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, поддержанию порядка и обеспечению безопасности обучающихся, работников и посетителей ДОУ.

1.2. Дежурный администратор назначается приказом заведующего ДОУ, из числа сотрудников или педагогических работников.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- локальными актами ДОУ;
- Положением о пропускном и внутри объектовом режимах;
- настоящей инструкцией.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

2.1. Контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

2.2. Организовывать взаимодействие с сотрудниками ДОУ при обеспечении безопасности воспитанников, работников и посетителей ДОУ.

2.3. Контролировать порядок допуска посетителей в образовательную организацию.

2.4. Принимать решения о допуске посетителей в здание ДОУ.

2.5. Контролировать соблюдение воспитанниками правил поведения на территории ДОУ.

2.6. При возникновении нештатных ситуаций незамедлительно информировать администрацию ДОУ.

2.7. Контролировать соблюдение требований антитеррористической защищённости объекта.

3. Порядок осмотра ручной клади

3.1. В целях обеспечения безопасности воспитанников, работников и посетителей ДОУ, при входе в здание может проводиться осмотр ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов).

3.2. Осмотр ручной клади осуществляется сотрудником ДОУ и (или) дежурным администратором.

3.3. Осмотр проводится визуально, при необходимости с использованием металлодетектора.

3.4. Осмотр проводится в присутствии владельца ручной клади.

3.5. При осмотре обращается внимание на наличие предметов, запрещённых к проносу на территорию ДОУ.

3.6. При обнаружении подозрительных предметов дежурный администратор обязан:

- незамедлительно сообщить заведующему ДОУ;
- ограничить доступ к месту обнаружения предмета;
- действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности;
- при необходимости вызвать правоохранительные органы.

3.7. В случае отказа лица от проведения осмотра ручной клади дежурный администратор принимает решение о допуске лица в здание ДОУ, в соответствии с Положением о пропускном режиме.

4. Действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

4.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций дежурный администратор обязан:

4.2. Незамедлительно сообщить заведующему ДОУ или его заместителю.

4.3. Организовать информирование экстренных служб.

- 4.4. Обеспечить выполнение требований инструкций по действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 4.5. Организовать эвакуацию воспитанников и работников в случае необходимости.
- 4.6. Контролировать действия сотрудников и работников ДОУ при ликвидации чрезвычайной ситуации.

5. Действия дежурного администратора при несчастном случае

- 5.1. Немедленно принять меры по оказанию первой помощи пострадавшему.
- 5.2. Вызвать скорую медицинскую помощь.
- 5.3. Сообщить заведующему ДОУ или его заместителю.
- 5.4. При необходимости организовать сопровождение пострадавшего в медицинское учреждение.
- 5.5. Обеспечить сохранность обстановки на месте происшествия до выяснения обстоятельств.

6. Телефоны экстренных служб

Единый номер экстренных служб — 112

Пожарная охрана — 101

Полиция — 102

Скорая медицинская помощь — 103

Газовая служба — 104

7. Действия дежурного администратора при обнаружении подозрительных предметов или угрозе террористического акта

- 7.1. При обнаружении подозрительного предмета дежурный администратор обязан:
- немедленно сообщить заведующему ДОУ;
 - сообщить в правоохранительные органы;
 - организовать ограничение доступа к месту обнаружения предмета;
 - обеспечить удаление воспитанников и работников ДОУ на безопасное расстояние.
- 7.2. До прибытия сотрудников правоохранительных органов запрещается:
- трогать подозрительный предмет;
 - перемещать или вскрывать его;
 - использовать рядом средства радиосвязи.
- 7.3. Дежурный администратор обязан действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности и планом действий при угрозе террористического акта.

8. Заключительные положения

- 8.1. Дежурный администратор несёт ответственность за выполнение требований настоящей инструкции в пределах своих должностных обязанностей.
- 8.2. С инструкцией дежурные администраторы знакомятся под подпись.
- 8.3. Инструкция размещается на посту охраны и в кабинете дежурного администратора.

Лист ознакомления с инструкцией с дежурного администратора МБДОУ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				