

Отдел образования администрации Бобровского муниципального района  
Воронежской области

ПРИКАЗ

09 февраля 2016 г.

№ 16/5

г. Бобров

**Об организации деятельности должностных лиц и сотрудников  
охраны по обеспечению безопасности в образовательных  
учреждениях Бобровского муниципального района**

Во исполнение Постановления администрации Бобровского муниципального района Воронежской области от 09 февраля 2016 года №41 «Об утверждении Типового регламента взаимодействия должностных лиц, осуществляющих физическую охрану объектов образования Бобровского муниципального района» и в целях обеспечения безопасности образовательных учреждений в антитеррористическом, противокриминальном плане и при возникновении чрезвычайных ситуаций **п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководителям образовательных учреждений:

1.1. В срок до 01 апреля 2016 года разработать и утвердить документацию, указанную в Типовом регламенте взаимодействия должностных лиц, осуществляющих физическую охрану объектов образования. Приложение №1.

1.2. Разработанную и утвержденную документацию представить в отдел образования согласно графику.

1.3. Требования, изложенные в Типовом регламенте, принять к неукоснительному исполнению.

2. Утвердить график совместной комплексной проверки образовательных учреждений по исполнению Типового регламента

взаимодействия должностных лиц, осуществляющих физическую охрану объектов образования. Приложение №2.

3. Заместителю руководителя отдела образования (Шахов):

3.1. В срок до 30 июня 2016 года совместно с отделом МВД России по Бобровскому району организовать проведение комплексных проверок исполнения регламента в образовательных учреждениях согласно графику.

3.2. Информацию о проделанной работе представить в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области в срок до 15 августа 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела образования



 О.В. Аникина



Приложение №1  
к приказу отдела образования  
администрации Бобровского  
муниципального района  
от «09» февраля 2016 г. № 16/5

**Типовой регламент  
взаимодействия должностных лиц, осуществляющих  
физическую охрану объектов образования**

Целью Типового регламента является организация деятельности сотрудников охраны по обеспечению безопасности в образовательных учреждениях и детских оздоровительных учреждениях.

Регламент подготовлен на основе федерального законодательства, требований законодательства Воронежской области, нормативной правовой базы заинтересованных ведомств, типовой инструкции по организации защиты образовательных учреждений от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера, а также накопленного практического опыта.

Типовой регламент предназначен для использования руководителями образовательных учреждений, детских оздоровительных учреждений, представителей охранных предприятий.

**Раздел I**

Требования к сотруднику образовательной организации (сторож, вахтер), осуществляющему физическую охрану учреждений образования.

1.1. Для осуществления физической охраны образовательных организаций (ОО), на должность штатных сторожей, вахтеров принимаются лица, способные в полном объеме выполнять задачи по обеспечению безопасности ОО как в антитеррористическом, так и в противокриминальном плане, принимать экстренные меры при возникновении чрезвычайной ситуации.

Сотрудники (сторожа, вахтеры), принимаемые на работу по осуществлению физической охраны ОО, должны быть проверены по соответствующим ведомственным учетам совместно с отделом МВД России по Бобровскому району.

Допуск сотрудника (сторожа, вахтера) к работе осуществляется только после проведения специального инструктажа.

1.2. У сотрудника (сторож, вахтер), осуществляющего физическую охрану, должна быть следующая документация, которая предъявляется им по требованию сотрудника контролирующего органа:

- **копия приказа о приеме на работу;**
- **копия должностной инструкции;**
- **схема поста, порядок уведомления руководителя о складывающейся обстановке на объекте;**
- **перечень телефонов экстренных служб;**
- **график дежурств.**

## Раздел 2

Обязанности сотрудников, осуществляющих охрану.

Организация охраны ОО.

2.1. Обязанности сотрудника, осуществляющего физическую охрану ОО, определяются должностной инструкцией.

Сотруднику определяются:

- **место работы (пост охраны);**
- **задачи по осуществлению физической охраны ОО и ответственность за их невыполнение;**
- **порядок приема и сдачи поста, его особенности;**
- **список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;**
- **порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала ОО;**

- порядок взаимодействия с администрацией и другими работниками ОО;
- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений ОО, выведенных на пульт;
- порядок проверки исправности ТСО и связи;
- порядок действий при нарушении посетителями правил посещения ОО;
- порядок действий при получении сигнала «Тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала ОО;
- порядок связи с нарядами соседних постов, дежурными ПЦО ОВО по Бобровскому району-филиала ФГКУ УВО ГУ МВД России по Воронежской области, тел. 4-16-41, дежурными отдела МВД России по Бобровскому району, тел. 4-10-02, 02 , дежурными единой дежурной диспетчерской службы (ЕДДС) администрации Бобровского муниципального района, тел. 4-31-12, 4-40-87, 4-13-30 (в выходные дни), со стационарного и мобильного телефона по номеру 112;
- порядок (периодичность) доклада руководителю (или специально назначенному лицу) об обстановке;
- порядок действий при проведении ОО массовых мероприятий;
- время и место приема пищи.

2.2. На постах охраны с учетом их функциональности рекомендуется иметь:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- список телефонов дежурных служб отдела УФСБ России по Воронежской области г. Лиски (тел. 8(47391)4-64-59, 8-919-181-59-19, 8-908-141-83-04), отдела МВД России по Бобровскому району (тел. 4-10-02,



02), отдела надзорной деятельности по Бобровскому району ГУ МЧС России по Воронежской области (тел. 4-16-75, 4-30-71), ПСЧ-32 по охране Бобровского района ФГКУ «1 отряд ФПС по Воронежской области» (тел. 4-13-53, 4-10-01, 01, со стационарного и мобильного телефона по номеру 101), администрации образовательного учреждения;

- должностную инструкцию сотрудника охраны ОО;
- инструкцию по пропускному режиму;
- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала ОО в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализацией;
- журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- другие необходимые документы по усмотрению руководителя ОО (журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п.).

**В зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый.**

2.3. Сотрудник (сторож, вахтер), осуществляющий физическую охрану ОО, обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории ОО террористических актов и возникновения других чрезвычайных ситуаций:

- пропускной режим, взаимодействие с администрацией образовательной организации, правоохранительными органами;
- охрану ОО, патрулирование согласно разработанным и утвержденным маршрутам, контроль за действиями персонала, учащихся, и посетителей, охрану общественного порядка и пресечение

**правонарушений в зоне постов и маршрутов патрулирования в рамках своей компетенции;**

- реагировать на сигналы срабатывания средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на пункте охраны;

- сообщать о срабатывании сигнализации непосредственному руководителю ОО, а также в отдел МВД России по Бобровскому району, ОВО по Бобровскому району-филиала ФГКУ УВО ГУ МВД России по Воронежской области, ПСЧ-32 по охране Бобровского района ФГКУ « 1 отряд ФПС по Воронежской области»;

- пресекать несанкционированное проникновение на охраняемый объект;

- участвовать в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций, пожаров и т.п.

Сотрудник (сторож, вахтер), осуществляющий физическую охрану ОО, обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю учреждения или уполномоченному лицу;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с инструкцией по пропускному режиму в ОО;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и

технического персонала, имущества и оборудования ОО и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

**- производить обход территории ОО согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: в образовательном учреждении - перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».**

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников полиции и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник (сторож, вахтер), осуществляющий физическую охрану ОО, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

при приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым сотрудником осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;



- уточнить систему экстренного вызова полиции, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;

- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию ОО на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией ОО. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ОО. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя, сообщать об этом руководству ОО и при необходимости в дежурную часть полиции;

- осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории ОО согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя учреждения или ответственное должностное лицо;

- вести журнал **«Об оперативной обстановке и принятых мерах»**, в котором отражать: результаты осмотра территории ОО – кому доложено; выявленные в течение дежурства нарушения или ситуации, вызывающие подозрения – кому доложено и какие меры реагирования приняты; результаты обследования технической укреплённости ОО – кому доложено; информацию о проведенных учениях, тренировках по

**обеспечению безопасности – время, тема, руководитель, участники; результаты проверок дежурств – кто проверял, выявленные недостатки. В этом журнале могут осуществляться отметки о приеме и сдаче дежурства.**

Кроме того, во время дежурства сотрудники (сторожа, вахтеры), осуществляющие физическую охрану ОО, совместно с представителями администрации учреждения осуществляют:

- контроль обстановки в здании учреждения, помещениях и на прилегающих к ним территориях;
- инструктаж работников ОО о порядке действий при обнаружении брошенных (оставленных) предметов;
- содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории ОО.

2.4. Сотрудник (сторож, вахтер), осуществляющий физическую охрану ОО, должен знать:

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в ОО, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему территории;
- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка учреждения;
- образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в ОО.

2.5. Сотрудник (сторож, вахтер), осуществляющий физическую охрану ОО, имеет право:

- требовать от учащихся, персонала ОО и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- доложить руководителю ОО о выявленных недостатках в обеспечении охраны и инженерно-технической укрепленности в целях принятия мер по их устранению;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- сообщать о правонарушениях в правоохранительные органы.

#### 2.6. Сотруднику (сторожу, вахтеру) запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить руководителя ОО или иное уполномоченное лицо, и продолжать исполнять обязанности до прибытия замены;
- допускать в ОО посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения ОО;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические средства.

2.7. При нападении на ОО сотрудник (сторож, вахтер), осуществляющий физическую охрану, или работники данного учреждения с помощью тревожной сигнализации подают сигнал «Тревога» в дежурную часть отдела МВД России по Бобровскому району или на ПЦО ОВО по Бобровскому району-филиала ФГКУ УВО ГУ МВД России по Воронежской

области или ЕДДС администрации Бобровского муниципального района или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи.

После подачи сигнала «Тревога» сотрудник (сторож, вахтер) принимает меры для пресечения противоправных действий и усиления охраны, наблюдения за подходами к ОО. По прибытии наряда полиции поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию.

Персонал ОО по сигналу «Тревога» прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций.

### **Раздел 3**

#### **Разрабатываемая документация.**

**- положение об организации охраны и защиты ОО (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОО);**

**- инструкция по пропускному режиму в учреждение (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения);**

**- инструкция (памятка) по действиям руководителя, должностных лиц и персонала ОО при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях;**

**- функциональные обязанности должностного лица учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения (подписываются руководителем учреждения).**

**- должностные инструкции сотрудникам (сторожам, вахтерам), осуществляющим физическую охрану, утверждаются руководителем ОО, согласуются ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОО;**

- **противодиверсионный (антитеррористический) паспорт образовательного учреждения (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОО,**

- **план обеспечения антитеррористической безопасности ОО на текущий период (утверждается руководителем ОО, как правило, перед началом нового учебного года, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ОО);**

- **план обеспечения безопасности ОО при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного балла, экзаменов и т.п.);**

- **перспективный план оборудования ОО инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности;**

#### Раздел 4

### ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного режима  
в образовательное учреждение

Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей:

Вход обучающихся (воспитанников) в ОО на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с начала занятий в образовательном учреждении до их окончания.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в вестибюль ОО осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, перемещение родителей по школе осуществляется с сопровождением дежурного педагога или классного руководителя.

В остальное время обучающиеся (воспитанники) пропускаются по предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения.

Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию учреждения во внеурочное время по предъявлении документа образца, установленного администрацией ОО без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

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

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После завершения учебных занятий (внеклассных мероприятий) сотрудник (сторож, вахтер), осуществляющий физическую охрану ОО обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику (сторожу, вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания учебного процесса (внеклассных мероприятий) без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

#### Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник (сторож, вахтер) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сотрудник (сторож, вахтер, дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников полиции.

**Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.**

#### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).**

**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.**

Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией ОО. При этом в специальном журнале регистрируется марка машины, государственный номер, время въезда и выезда.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте с соблюдением требований по обеспечению безопасности учащихся, сотрудников. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорт на территории учреждения запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует отдел МВД России по Бобровскому району.

**Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.**

**Журнал регистрации автотранспорта**

<b>№ записи</b>	<b>Дата</b>	<b>Марка, гос. номер автомобиля</b>	<b>Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность водителя</b>	<b>Цель приезда</b>	<b>Время въезда в ОУ</b>	<b>Время выезда из ОУ</b>	<b>Результат осмотра (примечания)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

**В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются те же требования по пропуску в учреждение, что и для посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.**

**Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.**

к приказу отдела образования  
администрации Бобровского  
муниципального района  
от «09» февраля 2016 г. № 16/5

**График  
совместной комплексной проверки образовательных учреждений  
по исполнению Типового регламента взаимодействия должностных лиц,  
осуществляющих физическую охрану объектов образования**

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Дата проверок		Примечание
		Предварительная проверка ОУ	Совместная комплексная проверка ОУ	
1	МКОУ Бобровская СОШ №1	07.04.2016, 9.00	22.06.2016	
2	МКОУ Бобровская СОШ №2	08.04.2016, 9.00	16.06.2016	
3	МКОУ Бобровская СОШ №3	08.04.2016, 10.00	16.06.2016	
4	МКОУ Коршевская СОШ	11.04.2016, 9.00	14.06.2016	
5	МКОУ Липовская СОШ	11.04.2016, 10.00	09.06.2016	
6	МКОУ Мечетская СОШ	12.04.2016, 9.00	07.06.2016	
7	МКОУ Никольская СОШ	12.04.2016, 10.00	15.06.2016	
8	МКОУ Сухо-Березовская СОШ	13.04.2016, 9.00	14.06.2016	
9	МКОУ Хреновская СОШ №1	13.04.2016, 10.00	08.06.2016	
10	МКОУ Хреновская СОШ №2	14.04.2016, 9.00	08.06.2016	
11	МКОУ Шишовская СОШ	14.04.2016, 10.00	14.06.2016	
12	МКОУ Юдановская СОШ	15.04.2016, 9.00	15.06.2016	
13	МКОУ Ясенковская СОШ	15.04.2016, 10.00	09.06.2016	
14	МКОУ Пчелиновская СОШ	18.04.2016, 9.00	09.06.2016	
15	МКОУ Семено- Александровская СОШ	18.04.2016, 10.00	07.06.2016	
16	МКОУ Чесменская СОШ	19.04.2016, 9.00	14.06.2016	
17	МКОУ Шестаковская СОШ	19.04.2016, 10.00	09.06.2016	
18	МКОУ Октябрьская СОШ	20.04.2016, 9.00	07.06.2016	
19	МКОУ Верхнеикорецкая СОШ	20.04.2016, 10.00	15.06.2016	
20	МКОУ Анновская ООШ	21.04.2016, 9.00	07.06.2016	
21	МКОУ Песковатская ООШ	21.04.2016, 10.00	15.06.2016	
22	МКДОУ Бобровский детский сад №1 ОВ	22.04.2016, 9.00	22.06.2016	
23	МКДОУ Бобровский детский сад №2 ОВ	22.04.2016, 10.00	22.06.2016	
24	МКДОУ Бобровский детский сад №3 «Солнышко»ОВ	25.04.2016, 9.00	22.06.2016	
25	МКДОУ Бобровский детский	25.04.2016, 10.00	23.06.2016	

	сад №4 ОВ			
26	МКДОУ Бобровский детский сад №5 «Сказка» ОВ	26.04.2016, 9.00	23.06.2016	
27	МКДОУ Бобровский детский сад №6 ОВ	26.04.2016, 10.00	23.06.2016	
28	МКДОУ Бобровский детский сад №7 ОВ	27.04.2016, 9.00	23.06.2016	
29	МКДОУ Слободской детский сад «Пряничный домик» ОВ	27.04.2016, 10.00	08.06.2016	
30	МКУ ДО Бобровская ДЮСШ	28.04.2016, 9.00	16.06.2016	
31	МКУ ДО Бобровская ДЮСШ «Ледовый дворец имени Вячеслава Фетисова»	28.04.2016, 10.00	21.06.2016	
32	МКУ ДО Бобровский ДЮОЦ «Радуга»	29.04.2016, 9.00	21.06.2016	
33	МКУ ДО Бобровская СЮН	29.04.2016, 10.00	21.06.2016	

Примечание:

1. Документацию, выделенную жирным шрифтом в приложении №1, необходимо разработать и утвердить в двух экземплярах и представить в отдел образования согласно графику предварительной проверки.

2. Комплексная проверка образовательных учреждений будет проводиться совместно с отделом МВД России по Бобровскому району согласно дат, указанных в графике.

**К началу комплексной проверки все требования, изложенные в Типовом регламенте, должны быть выполнены полностью.**