



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №271»  
 А.В. Кузнецова  
Приказ «» 20.22 г. №139

## ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №271»



### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №271» (далее Учреждение) во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в Учреждении.

1.2. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории Учреждения. Заведующий Учреждения является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заведующий по АХР Учреждения.

1.4. Персонал Учреждения обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности Учреждения в решении вопросов защиты объекта.

1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

### 2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных посетителей.

#### 2.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. Функции ответственных по пропускному режиму осуществляют дежурные администраторы, сторожа.



2.1.1. На территории Учреждения имеют право находиться:

- сотрудники Учреждения в соответствии с установленным рабочим временем (с 6.00 до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители (законные представители) воспитанников во время приема детей с 7-30 до 8-30 и ухода детей домой с 16.30 до 18.00.

2.1.2. Сотрудники, воспитанники и родители (законные представители) посещающие дежурную группу на основании приказа заведующего Учреждения (утро с 7.00 до 7.30, вечер с 18.00 до 19.00).

2.1.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий, заместителем заведующего по АХР на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или заместителем заведующего по АХР, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за мероприятия по безопасности.

2.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

2.2.1. Вход на территорию учреждения, через калитку, в здание через центральную дверь, которые оборудованы магнитным замком. открывается дежурным администратором (сторожем) Учреждения только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

2.2.2. Допуск в здание Учреждения родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение, военный билет РФ); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ –при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

2.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих Учреждение по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего Учреждения с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

2.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

2.2.5. Запрещается допуск в помещение Учреждения родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).



2.2.6. Запрещается допуск в Учреждения лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.2.7. При обнаружении на территории или в здании Учреждения посторонних лиц:

- Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в Учреждение;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании Учреждения посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

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

#### **3.1. Организация внутриобъектового режима.**

3.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников Учреждения.

#### **3.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает**

- создание условий для выполнения своих функций Учреждения и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к Учреждению территории, обеспечивающего безопасность Учреждения, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

#### **3.1.4. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:**

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся,



отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### 3.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

3.2.1. Основными элементами технической защиты Учреждения являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

3.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заместителя заведующего по АХР Учреждения.

3.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя заведующего по АХР Учреждения.

### 3.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

3.3.1. Все помещения Учреждения сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал приема и сдачи ключей.

3.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале приема и сдачи ключей.

3.3.4. В праздничные и выходные дни должностные лица Учреждения проводят проверку всех помещений по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений и территории Учреждения.

### 3.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений Учреждения хранится в закрытом пенале у заместителя заведующего по АХР Учреждения.

3.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;



- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

#### **4. Порядок въезда (выезда) автотранспортного средства на объект.**

4.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию Учреждения только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ» или личного разрешения заведующего.

4.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

4.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в «Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта».

4.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию Учреждения.

4.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории Учреждения беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

#### **5. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной заведующим или заместителем заведующего по АХР.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор вызывает заведующего или заместителя заведующего по АХР и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Инструкцию разработал: заместитель заведующего по АХР Л.В. Кокорина