


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ППО МБДОУ № 1 г. Апатиты

 М.В. Голанцева

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ №1 г. Апатиты

 Н.Г. Малинкина  
Приказ от 27.11.2019 №337-од



**ИНСТРУКЦИЯ № 54  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУРИБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
в МБДОУ №1 г. Апатиты**

**1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 1 г. Апатиты во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в МБДОУ №1 г. Апатиты (далее МБДОУ).

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

Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является начальник хозяйственного отдела.

Работники МБДОУ обязаны содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МБДОУ в решении вопросов защиты объекта.

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

**2. Внутриобъектовый режим**

**2.1. Организация внутриобъектового режима.**

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

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

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

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ 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 и помещений;
- организацию действий работников и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории 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 детям и взрослым.
- выносить (вносить) из здания МБДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию МБДОУ, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные 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.

## **2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.**

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

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на начальника хозяйственного отдела МБДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на начальника хозяйственного отдела МБДОУ.

## **2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.**

2.3.1. Все помещения МБДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

2.3.2. 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.



2.3.4. В праздничные дни должностные лица проводят проверку всех помещений по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений МБДОУ.

#### **2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.**

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений МБДОУ должен храниться в сейфе у заведующего, второй у начальника хозяйственного отдела.

2.5. Обязанности работников 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.

### **3. Пропускной режим**

3.1. 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. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют работники МБДОУ, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории МБДОУ имеют право находиться:

- работники МБДОУ 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 7.00 до 10.00 час, и ухода детей домой с 15.00 до 19.00 час.

В выходные и праздничные дни доступ в МБДОУ без разрешения заведующего запрещен.

#### **3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.**

3.2.1. Лиц, временно выполняющих работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы допускать в соответствии с приказом о проведении ремонтных или иных видов работ с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2.2. Вход в здание осуществлять через два центральных входа, с помощью связи по домофону, и отдельные входы в группу раннего возраста и 1 младшую группу с помощью кнопки вызова. Воспитатели всех групп обязаны спросить фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), имя ребенка, название группы и сверить со списком.

3.2.3. Вход в здание для посетителей осуществлять через центральный вход, с помощью связи по домофону, администрация обязана спросить фамилию, имя, отчество посетителя, цель визита, уточнить была ли договоренность о встрече (дата, время).

3.2.4. Проезд технического транспорта, вывоза твердых бытовых отходов, материальных средств и продуктов осуществлять, согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта. Ответственные: кладовщик (в случае отсутствия кладовщика,



работник определённый заведующим МБДОУ), рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

3.2.5. Допуск в здание МБДОУ родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений.

3.2.6. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих МБДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего МБДОУ.

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

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

3.2.9. Запрещается допуск в МБДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.10. При обнаружении на территории или в здании МБДОУ посторонних лиц:

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

### **3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.**

3.3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком;
- Хранить списки автомашин у кладовщика;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками товаров и услуг;

- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
  - Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
  - Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг дворником;
- 3.3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- Осуществить сопровождение выезда с территории МДОУ специализированного автотранспорта.

#### **3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).**

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории МБДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего МБДОУ.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)**

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Инструкцию
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Инструкции, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона;
- 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.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Инструкции всех участников образовательного процесса.

4.3. Осуществлять контроль за соблюдением Инструкции работниками МБДОУ

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи



- подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
  - работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
  - работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
  - работники МБДОУ прежде чем открыть дверь и разрешить вход в МБДОУ родителям (законным представителям) должны задать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в МБДОУ, фамилию ребенка, название группы,
  - работники МБДОУ прежде чем открыть дверь и разрешить вход в МБДОУ посетителям должны задать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество посетителя, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- **исключить доступ в ДОУ:**
  - работникам с 19.00 до 06.00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителей.

### 5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

#### 5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящую инструкцию
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ

- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей образовательной организации
- Находится на территории и в здании образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни.