


СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 /О.В. Мусихина /

Протокол № 1 от «12» января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ-детский

сад № 326

 /И.А. Новикова

Приказ № 8 от « 13 » января 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по внутриобъектовому и пропускному режиму**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения - детский сад № 326**

Введено: с 13 января 2019 г.

г. Екатеринбург  
2019г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция разработана для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 326 (далее ДООУ)

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

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по административно хозяйственной работе Раянова Ю.А.

1.4. Персонал ДООУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДООУ 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. Внутриобъектовый режим**

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим- порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДООУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкции, которая доводится под роспись до всех сотрудников.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками ДООУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДООУ территории, обеспечивающих безопасность ДООУ, 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 ДООУ 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 персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

#### 2.1.4. На территории ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ 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 ДООУ 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 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 ДООУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы, система видеонаблюдения и домофон.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на заместителя заведующего по административной хозяйственной работе.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя заведующего по административной хозяйственной работе ДООУ.

### 2.3. Порядок сдачи помещений.

2.3.1. 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, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения. Повесить ключ от помещения в специально оборудованное место.

2.3.2. В праздничные дни должностные лица ДОО проводят проверку всех помещений ДОО по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности.

### 2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОО должен храниться в закрытом сейфе у заведующего ДОО, второй — у заместителя заведующего по административной хозяйственной работе.

2.5. 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, 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 дежурные администраторы и сотрудники ЧОП «Дивизион».

3.1.1. На территории ДОО имеют право находиться:

- сотрудники ДОО в соответствии с установленным рабочим временем,
- родители воспитанников во время приема и ухода детей домой.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

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

3.2.1. Входная дверь здания открывается охранником или дежурным администратором ДОО только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание ДОО 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 с записью их в Журнал учёта посетителей.

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

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

3.2.5. Запрещается допуск в помещение ДОО родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. Запрещается допуск в ДОО лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.7. При обнаружении на территории или в здании ДОО посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником или сотрудником ЧОП «Дивизион» (охранником) ;
- ответственный за пропускной режим или сотрудник ЧОП «Дивизион» (охранник) проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОО;
- 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 ДООУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДООУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДООУ» и транспортные средства поставщиков продуктов.

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

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

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

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

3.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

3.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заведующего ДООУ.

3.8. Посетители ДООУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

3.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДООУ, передают информацию о количестве посетителей заведующему.

3.10. Группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание

и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения или сотрудника ЧОП «Дивизион».

3.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения.

4.2. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

4.3. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный работник(охранник) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг охранником;
- хранить списки автомашин на посту охранника;

- 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 услуг;
- ответственным администраторам, охранникам 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 или пищеблок;
- охраннику осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

4.4. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта;
- При чрезвычайных ситуациях обеспечить встречу персоналом пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за работой дежурных администраторов.

5.2. Дежурный администратор, охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности,



- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

### 5.3. Охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (согласно должностной инструкции),
- 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.)
- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- соблюдать «режим закрытых дверей»
- вести видеонаблюдение
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
- исключить доступ в ДООУ в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей ДООУ

### 5.4. Работники обязаны:

- работники ДООУ, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МДООУ 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 запор) и исключать проход через данные входы

## **6. Участникам образовательного процесса запрещается**

- 6.1. Нарушать настоящую Инструкцию.
- 6.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, инструкции по действиям при обнаружении на объектах посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористических актов и т.д.
- 6.3. Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДООУ.
- 6.4. Оставлять незакрытыми входные двери, окна, калитку, ворота и т.д.
- 6.5. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- 6.6. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- 6.7. Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

## **7. Посетителям запрещается нарушать настоящую Инструкцию.**

## **8. Участники образовательных отношений несут ответственность за:**

- невыполнение настоящей Инструкции
- нарушение инструкций по пожарной безопасности,
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- халатное отношение к имуществу ДООУ
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ.