

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Центр развития ребёнка – детский сад «Радуга»

Утверждено
приказом ГБДОУ НАО
«ЦРР-ДС «Радуга»
№ 100 от 05.05.2026г.

**Инструкция
по пропускному и внутриобъектовому режимам,
в том числе по организации стоянки автотранспорта на территории
объекта или на прилегающей территории**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Центр развития ребёнка - детский сад «Радуга» во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (О противодействии терроризму) и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Радуга» (далее учреждение).

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. Контроль за функционированием системы безопасности объекта осуществляет заместитель заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса.

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса.

1.4. Персонал учреждения обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности 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 ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под подпись до всех сотрудников ДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДООУ территории, обеспечивающего 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;

- 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 письменного разрешения заведующего (или лиц его замещающих);

- 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.

2.2. Общие требования по технической защищённости объекта.

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

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа, сотрудников охраны. В случае обнаружения неисправности технических средств охраны сторож, сотрудники охраны незамедлительно информируют заместителя заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.2.3. Ответственность за исправное состояние инженерных средств защиты, технических средств охраны и противопожарное состояние объекта возлагается на заместителя заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ДООУ сдаются под охрану сторожу или сотрудникам охраны.

2.3.2. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня 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. Сдать ключ на пост охраны.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДООУ должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в кабинете начальника хозяйственного отдела.

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. Функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сторожа в период с 19.00 до 7.00 в рабочие дни и круглосуточно в выходные и праздничные дни, и сотрудники частной охранной организации, в период с 7.00 до 19.00 в рабочие дни.

3.1.1. На территории ДООУ имеют право находиться:

- сотрудники ДООУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы, в сопровождении работника ДООУ;
- родители воспитанников, в период, когда они приводят или забирают воспитанников.

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. Допуск посетителей на территорию учреждения осуществляется через СКУД сотрудником частной охранной организации только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия. С 7.00 до 9.00, с 17.00 до 19.00 и во время прогулки воспитанников – сотрудник охраны, находясь около калитки, осуществляет допуск посетителей на территорию учреждения.

3.2.2. Работники, представители семей воспитанников допускаются на территорию ДОО при предъявлении личного пропуска с фотографией или личного пропуска без фотографии и паспорта (документа удостоверяющего личность), а в случае отсутствия пропуска, при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего их личность по спискам, заверенным подписью заведующего; посетители при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего их личность, сотрудники надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ - при предъявлении служебных удостоверений, с записью в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Пропуск посетителей на территорию учреждения осуществляется сотрудником охраны через калитку со стороны жилого дома по адресу проезд имени капитана Матросова, д 6. Пропуск посетителей в здание осуществляется через пост охраны (центральный вход № 1).

3.2.4. Во время прогулки воспитанников с 9.30 до 12.30, с 16.00 до 17.25, с 18.00 до 19.00 один сотрудник охраны находится на посту охраны, второй - на территории, обеспечивает безопасность детей. Перед прогулкой сотрудник охраны проверяет все прогулочные участки, спортивную площадку, пешеходные дорожки и проезжую часть на предмет наличия подозрительных предметов; после захода детей с прогулки проверяет работу СКУД индивидуальных входов в группы и закрытие всех наружные дверей.

3.2.5. Двери центральных входов детского сада и индивидуальные входы в группы открываются личными электронными ключами родителей и работников. Сторонние посетители допускаются в здание через центральный вход № 1 сотрудником охраны или сторожем.

3.2.6. С администрацией учреждения, педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом законные представители встречаются в установленное графиком работы консультационное время, по предварительной записи.

3.2.7. Для встречи с педагогами - специалистами или администрацией учреждения законные представители сообщают сотруднику охраны или сторожу фамилию, имя, отчество педагога или работника, к которому они направляются, предъявляют пропуск с фотографией или пропуск без фотографии и паспорт (документ удостоверяющий личность), а в случае отсутствия пропуска, паспорт (документ, удостоверяющий личность) по спискам, заверенным подписью заведующего. Сотрудник охраны или сторож информирует работника, к которому пришел посетитель, и допускает передвижение посетителя в здании ДОО только в сопровождении работника ДОО.

3.2.8. Особое внимание уделяется проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДОО по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществляется с разрешения заведующего ДОО или лица, его замещающего, с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей. Сотрудник охраны или сторож информирует

работника, к которому пришел посетитель, и допускает передвижение посетителя в здании ДОО только в сопровождении работника ДОО.

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

3.2.10. Запрещается допуск на территорию и в помещение ДОО посетителей, родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые или крупногабаритные сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

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

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

- они задерживаются сторожем или сотрудниками охраны;
- сторож или сотрудники охраны проверяют у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОО;
- по результатам проверки, данные лица передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызываются сотрудники полиции;
- о случае обнаружения на территории или в здании ДОО посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему и заместителю заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.3. Порядок осмотра проносимых на территорию вещей

3.3.1. Сотрудники охраны производят осмотр проносимых на территорию вещей (в т.ч. рюкзаков, сумок, пакетов, портфелей и иных предметов ручной клади) в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников и посетителей, а также предотвращения проноса запрещённых предметов.

3.3.2. Осмотр осуществляется: при срабатывании технических средств охраны (металлодетекторов); при наличии обоснованных подозрений о наличии в вещах запрещённых или опасных предметов; в рамках выборочного контроля — в периоды усиления мер безопасности (по приказу руководителя образовательной организации).

3.3.3. При отказе предъявить вещи для осмотра сотрудник охраны: разъясняет основания для осмотра и ссылается на настоящую Инструкцию; предлагает пройти осмотр повторно; в случае повторного отказа – отказывает в проходе на территорию ДОО; незамедлительно информирует заместителя заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса; при угрозе безопасности – вызывает правоохранительные органы.

3.3.4. Запрещённые к проносу предметы (включая, но не ограничиваясь): оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое и т.п.) и его имитации; взрывчатые, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества; наркотические и психотропные вещества; алкогольные напитки; иные предметы, создающие угрозу безопасности.

3.3.6. Сотрудники охраны обязаны: проводить осмотр тактично, без унижения достоинства лиц; соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе осмотра; действовать в рамках своих полномочий,

определённых должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.4.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДООУ только по списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДООУ или личного разрешения заведующего ДООУ или заместителя заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.4.2. Сотрудник охраны сверяет личность водителя с данными, указанными в списке, проверяет транспортное средство на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сторож или сотрудник охраны впускает транспортное средство на территорию ДООУ.

3.4.4. 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.

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

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

3.5.2. Внос личных материальных ценностей в ДООУ запрещен.