

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 66 «Барвинок» муниципального образования городской округ  
Симферополь Республики Крым

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 30.12.2019 № 149

**инструкция**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**на объекте**

# ИНСТРУКЦИЯ

## о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте (далее-Инструкция) МБДОУ № 66 «Барвинок» г. Симферополя (далее-объект) разработана с целью организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательном учреждении, обеспечения порядка безопасности, предупреждения террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей.

1.2. Настоящая Инструкция руководствуется Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 25.03.2015 г. №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране таких мест и объектов (территорий)», Постановлением правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ», Постановлением Совета министров Республики Крым от 25.11.2014 №466 «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовыми пребываниями людей, расположенных на территории Республики Крым» и соответствует правилам внутреннего трудового распорядка работников, требованиям пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.3. Инструкция устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей на объект, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на объект.

1.4. Инструкцию выполняют все лица, находящиеся на объекте.

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе, назначенного по приказу ответственным лицом за антитеррористическую защищенность образовательного объекта.

1.5.1. Дежурные администраторы утверждаются приказом руководителя. В выполнении своих обязанностей руководствуются данной Инструкцией.

1.5.2. Сторож обеспечивает сохранность материальных ценностей объекта с соблюдением правил охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в период дежурства (в рабочие дни с 19.00 до 07.00 часов; в выходные и праздничные дни круглосуточно).

1.5.3. Физическая охрана объекта осуществляется в будние дни с 07.00 - 19.00 часов частным охранным предприятием по договору.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) транспорта на объект.

2.2. Доступ на объект в рабочие дни:

- с 07.00 до 19.00 часов;

- посетителей в понедельник с 14.00 до 17.00 часов, четверг с 9.30 до 13.30 часов.

2.2.1. Допуск материально ответственных лиц и посторонних лиц в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу руководителя, либо с разрешения руководителя и его заместителей.

2.3. Обход территории, подвальных помещений и помещений в здании осуществляется охранником с 08.50 до 09.20 часов, с 13.00 до 13.30 часов.

В указанное время калитка закрыта, доступ полностью ограничен.

2.4. Основным пунктом пропуска лиц считать центральный вход на объект через калитку, расположенной по улице Футболистов. Центральный вход, двери групп

№ 1 и № 2 являются входом для родителей (законных представителей) строго по пропускам, запитанных на единой системе контроля управления доступом и посетителей.

2.4.1. Запасные выходы закрыты днем на запоры, а ночью на замок и открываются в следующих случаях;

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

2.5. В случае отсутствия пропуска, родитель (законный представитель) или доверенное лицо, указанное в договоре по осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, уход и присмотр за детьми, допускается на объект согласно списка обучающихся, при предъявлении документа, установленного образца, разрешения ответственного за антитеррористическую деятельность, заведующего или его заместителей.

2.5.1. К документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Управления образования, прокуратуры, СМИ служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств паспорт гражданина иностранного государства.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие за ребенком после 19.00, письменно уведомляются о нарушении Семейного кодекса, Положения о приеме-передачи детей и данной Инструкции. Руководитель имеет право принять к нарушителю законные меры, направленные на выявление и устранение причин по неисполнению родительских обязанностей в отношении к несовершеннолетнему.

### **3. Правила пропуска транспорта на территорию объекта**

3.1. Запрещено парковку и въезд частных автомашин на территорию объекта, а также парковку при въезде на территорию объекта.

3.2. Ворота держать в закрытом виде и на замке.

После сообщения водителем о прибытии, охранник открывает и закрывает ворота при въезде-выезде транспорта.

Движение транспорта по территории разрешено не более 5 км/час.

За внесение корректировок в список транспорта, в список обучающихся и список работников отвечает лицо, отвечающее за антитеррористическую безопасность.

Принять меры к ограничению доступа на объект до выяснения принадлежности транспорта к поставке товаров и услуг. К пассажиру, находящемуся в транспорте, предъявляются требования по пропуску посторонних лиц на объект. В случае отсутствия документа удостоверяющего личность постороннее лицо не пропускать объект.

Спецтранспорт (пожарные машины, аварийные службы, машины скорой помощи и пр.) допускаются на территорию беспрепятственно.

Парковка спецтранспорта осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем охранника, кладовщика и заместителя заведующего по хозяйственной работе.

Парковка транспорта для выгрузки продуктов и продовольственного сырья осуществляется у дверей, ведущих в склад.

Парковка транспорта, осуществляющий вывоз твердых бытовых отходов и др. осуществляется на площадке возле мусорных баков.

Осмотр транспорта и его имущества производится в присутствии водителя данного транспорта и лиц, сопровождающих транспортное средство и имущество.

#### **4. Осмотр вещей посетителей**

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, рюкзаки проносятся на объект после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. Материальные ценности выносятся на основании разрешения заведующего или заместителя заведующего по хозяйственной работе.

4.3. При наличии у посетителей ручной клади крупногабаритных размеров охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.4. В случае отказа предлагается оставить ручную кладь на посту. При отказе оставить ручную кладь, посетитель не допускается на объект.

4.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть объект, охранник обязан информировать заместителя заведующего по хозяйственной работе или заведующего, действует по указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## 5. Обязанности

### 5.1. Заведующий обязан:

- утверждать локальные нормативные акты, регулирующие организацию пропускного и внутриобъектового режима на объект;
- осуществлять контроль за выполнением должностными лицами локальных нормативных актов, регулирующих пропускной и внутриобъектовый порядок на объекте.

### 5.2. Ответственное лицо за антитеррористическую защищенность образовательного объекта обязан:

- обеспечить рабочее состояние всех систем (видеонаблюдение, освещение, СКУД, пожарная и не пожарная сигнализация, тревожная кнопка);
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам всех помещений объекта;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и пр.;
- соблюдать общественный порядок;
- при невозможности пресечения противоправных действий лиц, вызвать сотрудников органов МВД, обслуживающих территорию объекта;
- обеспечить выполнение Инструкции.

### 5.3. Дежурный администратор:

5.3.1. Основное направление деятельности дежурного администратора: обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в период режима работы объекта согласно настоящей Инструкции.

Дежурный администратор назначается из числа работников образовательного учреждения на основании приказа заведующего.

Дежурный администратор подчиняется непосредственно ответственному лицу за антитеррористическую защищенность образовательного объекта.

Дежурный администратор работает по графику, утвержденному приказом заведующего.

### 5.3.2. Дежурный администратор обязан:

- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим;
- осуществлять обход объекта во время дежурства (по установленному графику) с целью выявления нарушений по выполнению настоящей Инструкции;
- принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и настоящей Инструкции;
- выявлять лиц, нарушивших утвержденные инструкции, проникших на объект и совершивших противоправные действия в отношении людей и имущества и принимать меры к пресечению противоправных действий (замечание, предупреждение);
- информировать охранника, заместителей руководителя или заведующего обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей и работников;
- при невозможности пресечения противоправных действий лиц, вызвать сотрудников органов МВД, обслуживающих территорию объекта;
- вносить соответствующую запись в журнал дежурного администратора после обхода объекта (запись проводить на посту охраны).

### 5.3.3. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания людей на объекте;
- требовать от работников, посетителей, родителей (законных представителей) соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- давать компетентные указания охраннику, работникам, посетителям, родителям (законных представителей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, общественного порядка; правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

-выдвигать перед руководством предложения о наказании за нарушения пропускного и внутриобъектового режима объекта, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и поощрении за проявление действия при обнаружении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.3.4.Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму, правил внутреннего трудового распорядка, за неиспользование прав, предусмотренных настоящей Инструкцией, за принятие решений, повлекших за собой дезорганизацию на объекте.

5.4. Сторож обязан:

- проверить объект на исправность замков и других запорных устройств, сигнализации, освещения, телефонов и соблюдение противопожарного и антитеррористического режима;

- при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, (повреждения, отсутствие и т.п.) докладывает об этом заведующему, заместителю заведующего по хозяйственной работе. Действует по указанию администрации объекта.

При необходимости осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

-вносит записи в журнал; прием и сдачу дежурства осуществляет с соответствующей записью в журнале;

-сообщает об этом по прямому телефону в пожарную часть при возникновении пожара или возгорании на объекте .

До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара, действуя согласно разработанным инструкциям по пожарной безопасности;

- не допускает нахождение посторонних лиц на объекте;

-допускает лиц с разрешения администрации объекта;

-обеспечивает сохранность имущества

- следит за работой систем отопления, водоснабжения.

При необходимости вызывает аварийные службы;

- после ухода детей и работников проверяет ворота, калитки, окна на предмет их закрытия, выключения света в помещениях, закрывает входную дверь;



- при обнаружении посторонних предметов на объекте, несанкционированного проникновения посторонних лиц или транспорта, представляющей угрозу, а также наносящих ущерб объекту и его имуществу выполняет алгоритм действий при возникновении чрезвычайной ситуации:

- принимать меры к пресечению противоправных действий (замечание, предупреждение);
- применить кнопку тревожной сигнализации;
- блокировать двери объекта;
- оповестить администрацию;
- оповестить организации согласно списка взаимодействия по привлечению сил и средств;

- при невозможности пресечения противоправных действий лиц, вызвать сотрудников органов МВД, обслуживающих территорию объекта;

-открывает калитку для первой смены поваров, ворота для въезда транспорта для утренней поставки продуктов, выключает наружное (ночное) освещение.

#### 5.5. Работник обязан:

- встретить и проводить посетителя, пришедшего к нему;
- соблюдать общественный порядок;
- при невозможности пресечения противоправных действий лиц, вызвать сотрудников органов МВД, обслуживающих территорию объекта;
- проявлять бдительность при встрече с посторонними или подозрительными лицами на объекте (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передать работнику);
- обращать внимание на основные и запасные выходы (всегда закрыты на запор для исключения прохода лиц);
- прежде чем открыть дверь и разрешить вход на территорию или в здание спросить:
  - фамилию, имя, отчество к кому пришел посетитель;
  - фамилию, имя ребенка и номер группы, имя, отчество воспитателя группы;
  - цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
  - проводить до указанного места.

#### 5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- не поручать несовершеннолетним лицам, малоизвестным и неблагонадежным лицам, приводить и забирать воспитанника;
- лица, указанные в договоре по осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, уход и присмотр за детьми заявлении, допускаются на объект согласно пункта 2.5. данной Инструкции;
- соблюдать общественный порядок;
- при невозможности пресечения противоправных действий лиц, вызвать сотрудников органов МВД, обслуживающих территорию объекта;
- проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он пытается пройти вместе с вами, далее проводить его до места назначения или передать охраннику или работнику учреждения.

#### 5.7. Посетитель обязан:

- ответить на вопросы охранника или работника;
- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- пройти регистрацию на посту охраны;
- пройти в направлении места назначения в сопровождении охранника или работника;
- не вносить на объект крупногабаритных размеров сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- по окончании визита, покинуть через пост охраны объект.

## **6. Запрещено**

#### 6.1. Работникам:

- нарушать настоящую Инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на объект посторонних лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей объекта;
- находится на объекте в нерабочее время.

## 6.2. Родителям (законным представителям):

- нарушать настоящую Инструкцию;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- отпускать ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми калитку и двери;
- впускать подозрительных лиц;
- входить через запасные входы;

## 6.3. Посетителям:

- нарушать настоящую Инструкцию.

## 7. Ответственность

### 7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящей инструкции;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ;

### 7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящей Инструкции.

Лист ознакомления с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте, утверждённой приказом от 30.12.2019 г. №149 «Об утверждении инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму».

дата

подпись

Ф.И.О.