

Приложение № 5  
к приказу № 27-0 от «09» 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол органа общественной  
самодеятельности МАДОУ ЦРР д/с № 76  
от 09.01.2019 № 01



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 76  
/А.В.Тырчик/  
«09» 01 2019 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом МАДОУ ЦРР д/с № 76  
от 09.01.2019 № 27-0

## ИНСТРУКЦИЯ

### об организации пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка - детском саду № 76

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 76 (далее- Учреждение) во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35- ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового 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 Учреждением 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, курирующий вопросы по административной и хозяйственной работе.

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. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. 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.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

— создание условий для выполнения своих функций Учреждением 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.

2.1.3. 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, видеонаблюдения, речевого оповещения;

— назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;

— организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. 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 служебной записки, подписанной заведующим;

— 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 защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты Учреждения являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, наружное видеонаблюдение, контроль доступа на калитке, система речевого оповещения, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

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

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

2.3. Порядок обеспечения охраны учреждения.

2.3.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа сотрудников назначается дежурный администратор приказом заведующего в соответствии с утвержденным графиком.

2.3.2. Дежурный администратор контролирует в период с 06.45 до 18.45:

— выполнение условий настоящей инструкции, приказов об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении;

— соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада;

— выполнение правил внутреннего распорядка воспитанников родителями (законными представителями) и воспитанниками организации.

2.3.3. Дежурный администратор по окончании дежурства передает здание под охрану сторожам и принимает дежурство утром у сторожа.

2.3.4. В ночное время охрану здания и прилегающей территории осуществляется силами сторожа.

2.3.3. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. При выходе из помещения работник обязан убедиться, что в закрепленных за ним помещениях закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений учреждения должен храниться у заместителя заведующего курирующий вопросы по административной и 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 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.

3.1.1. На территории Учреждения имеют право находиться:

— сотрудники, кроме сторожей в соответствии с установленным рабочим временем в период с 6.00 до 19.00, сторож в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные круглосуточно.

— лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;

— родители (законные представители) воспитанников во время приема детей с 6-45 до 09-00 и ухода детей домой с 16.30 до 18.45.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий, его заместители и работники бухгалтерии. Сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускать на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждением.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. пропускной режим на территорию Учреждения осуществляется посредством контроля доступа на калитке по электронному чипу. Выдача электронного чипа осуществляется по предварительной заявке заместителем заведующего и фиксируется для родителей (законных представителей) в Книге учета выдачи электронных чипов и для сотрудников в Журнале выдачи ключей.

3.2.2. основным пунктом пропуска в Учреждении считается вход с правой стороны рядом с входом в группу № 1, который оснащен комплектом документов, кнопкой тревожной сигнализации, кодовым замком.

3.2.3. для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников, а также внос (вынос) материальных средств осуществлять только через ворота (калитку) и индивидуальные входы в группы, расположенные по периметру здания в период массового пропуска при утреннем приеме детей и при уходе домой.

3.2.4. для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществлять только через ворота (калитку) и через основной пункт пропуска.

3.2.5. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.2.6. Допускаются родители детей (законные представители) в здание Учреждения в установленное расписанием дня время.

3.2.7. Устанавливается массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в здание учреждения с 6.45 до окончания утреннего приема – 9.00 и с 16.30 до 18.45.

3.2.8. После окончания массового приема воспитанников индивидуальные входы в группы закрываются и родители детей (законных представителей) после окончания массового приема, пропускаются через основной вход. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего учреждением дежурному администратору.

3.2.9. Лица, не связанных с образовательным процессом, посещающих Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений) и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

3.2.10. 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 Учреждением или дежурного администратора с соответствующей записью в Книге учета посетителей.

3.2.11. Осуществляется передвижение посетителей в здании учреждения в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

3.2.12. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществлять запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

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

3.2.14. Запрещается допуск в Учреждение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

- они останавливаются дежурным администратором;
- дежурный администратор проверяет у задержанных лиц документы, а также, цель проникновения в Учреждение;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае сопротивления или неадекватности посторонних лиц (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании Учреждения посторонних лиц и о принятых мерах сообщается заведующему.

3.2.16. В случае возникновения чрезвычайной ситуации дежурный администратор обязан незамедлительно сообщить об этом заведующему.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещен (разрешен только на удалении до 30 метров от ограждения учреждения).

3.3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждением, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждением.

3.3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковку автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществлять у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В

последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществлять запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе и разрешения заведующего учреждением.

3.3.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

3.4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.4.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждением.