

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ «Солнышко»  
Суворовское  
И.П. Полищук

№ 1/1 от 29 августа 2021 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Солнышко»  
с. Суворовское Сакского района Республики Крым

## **1. Общие положения**

**1.1.** Инструкция об организации пропускного режима (далее Инструкция) разработана в соответствии с 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».

**1.2.** Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

**1.3.** Настоящая Инструкция устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское

**1.4.** Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

**1.5. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории ДОУ возлагается на:**

- Ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности ДОУ;
- Заведующего хозяйством (по графику работы и графику дежурств);
- Дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 18.00;
- Сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

**1.6.** Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

**1.7. Охрану МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское осуществляют:**

- Сторожа ДОУ (с 18.00 - 7.00 в будние дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно), дежурный администратор в будние дни с 08.00 до 18.00

## **2. Организация пропускного режима**

**2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:**

- Работников с 06.00 – 18.00
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00
- Посетителей с 8.00 – 17.00

**2.2** Основным пунктом пропуска (работников, воспитанников и родителей (законных представителей), посетителей) в МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское считать один центральный вход через калитку по ул. Суворовская д.32.

**Пропуск в ДОУ осуществляется:**

- Работников – через калитку по ул. Суворовская д.32.;
- Воспитанников и родителей (законных представителей) — через калитку по ул. Суворовская д.32;
- Посетителей - через центральный вход после звонка в видеодомофон и выхода того работника, к которому пришли посетители.

- В выходные и праздничные дни вход осуществляется с разрешения заведующего ДОУ.

**2.3.** Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 7.00-18.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с разрешения заведующего.

**2.4.** Допуск в ДОУ рабочих по ремонту зданий осуществлять с разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00-17.00

### **3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ**

#### **3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:**

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- Ворота держать в закрытом виде на замок;

- После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник осуществляет обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте, открывает и закрывает ворота после въезда автомашины, регистрирует информацию о автомашине в «Книге регистрации въезда и выезда автотранспорта» и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;

- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

- Хранить списки автомашин у кладовщика( сторожа);

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ 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;

**3.2.** 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;

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

#### **4.1. Заведующий обязан:**

- Издавать приказы, утверждать инструкции необходимые для осуществления ПР

- Для улучшения работы ПР вносить изменения в Инструкцию

- Определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР

#### **4.2. Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности ДОУ обязан:**

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением Инструкции, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки и средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **4.3. Заведующий хозяйством обязан:**

- Обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи, звонка, видеодомофона;
- 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
- Осуществлять обход территории, здания и подвального помещения в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности

#### **4.4. Дежурный администратор обязан:**

- Осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- Осуществлять контроль за соблюдением Инструкции работниками ДООУ и посетителями

#### **4.5. 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки и средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

#### **- Исключить доступ в ДООУ:**

- \* работникам с 18.00 до 06.00;
- \* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.30
- \* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего.

#### **4.6. Работники обязаны:**

- Работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- Работники ДОО 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 работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- Работники ДОО при связи по видеодомофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в ДОО, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### **4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- Приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, доверенности.
- При входе на территорию детского сада родители должны проявлять бдительность.

#### **4.8. Посетители обязаны:**

- Связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника
- После входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения
- Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- Представиться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита (показать документ, подтверждающий личность).

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

#### **5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

- Нарушать настоящую Инструкцию;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Передвигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми калитку, двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

#### **5.3. Посетителям запрещается:**

- Нарушать настоящую Инструкцию

### **6. Участники образовательного процесса несут ответственность**

### **6.1. Работники ДОУ 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 ДОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДОУ;

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

- Невыполнение настоящей Инструкции;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу ДОУ.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

**7.1.** Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом ДОУ.

**7.2.** Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.00.

**7.3.** Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечерне и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания и подвального помещения ДОУ до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.

**7.4.** Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему ДОУ.

## **8. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

**8.1.** Пропускной режим в здании ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

**8.2.** После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

**9.1.** Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.

**9.2.** запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

**9.3.** Запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

**9.4.** На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

**9.5.** Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

**9.6.** Передача дежурства от работника к сторожу, проходит с обязательным обходом территории ,здания и подвального помещения ДОУ, с записью в журнале сторожей.