

20.10

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
(ясли-сад) №11 «Жемчужинка» муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ (ясли-сад)
№ 11 «Жемчужинка»
_____ А.А. Рудакова
« 30 » 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
(ясли-сад) №11 «Жемчужинка»
_____ О.А.Теленик
20 10 г.



Инструкция № 1
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте
МБДОУ (ясли-сад) № 11 Жемчужинка» г. Красноперекоска Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым (Далее - ДОУ).
- 1.2. В своей деятельности по обеспечению безопасности руководитель образовательного учреждения должен руководствоваться следующими нормативными документами:
 - Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08.12.2020 г.,
 - Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11. 2020 г;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07. 2021 г. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением Правительства РФ от 5 марта 2022 г. 289 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)".
 - другие приказы и распоряжения по подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию учреждений и зданий.
- 1.3. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.
- 1.4. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является завхоз (ответственный за мероприятия по антитеррористической защищенности ДОУ).
- 1.5. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.
- 1.6. 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 роспись 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 ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ДОУ запрещено:

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОУ;
- проживать каким-либо лицам в помещениях ДОУ в ночное время;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков, оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОУ;
- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки 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.

3. Общие требования по технической защищенности объекта.

- 3.1. Основными элементами технической защиты ДОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.
- 3.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на завхоза ДОУ.
- 3.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на завхоза ДОУ.
- 3.4. Порядок сдачи помещений под охрану.
 - 3.4.1. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.
 - 3.4.2. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении.
 - 3.4.3. Закрыть окна фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ.
 - 3.4.4. Все помещения ДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану в МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» г. Красноперекопска Республики Крым.
 - 3.4.5. Лица, ответственные за помещения, утверждаются приказом.
 - 3.4.6. Сторожа проводят ежедневный обход территории, осмотр зданий и уязвимых мест ДОУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности, делают запись в Журнале обхода территории, осмотр зданий и уязвимых мест МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» г. Красноперекопска Республики Крым.
- 3.5. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.
 - 3.5.1. Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться у завхоза ДОУ (передается сторожам рабочей смены), второй в опечатанном ящике ГО ЧС на первом этаже.

4. 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 сотрудники ДОУ, не занятые в образовательном процессе (завхоз, сторож-вахтер, дежурный работник по графику).

- 4.1. Допуск в ДОУ осуществляется:
 - работников с 6:40 до 17.30 (поваров с 5.00 до 16.00) ;
 - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7:00 до 8:00 в утренний промежуток времени и с 16:30 до 17:30 в дневной промежуток времени;
 - посетителей с 8.00 до 17.00 (по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения).
 - лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы (по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения).
 - в выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен. Работники, которым необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ.
- 4.2. **Пропускной режим воспитанников, родителей (законных представителей)**
 - 4.2.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения допускаются на территорию ДОУ в установленное расписанием дня время (с 7.00 до 8.00, 16.30-17.00) через калитку с электронным замком (ул. Восточная), по особому распоряжению может быть задействована

калитка со стороны микрорайона 10. Родители (законные представители) доводят воспитанников до центрального, групповых, боковых входов, и передают их воспитателю.

- 4.2.2. После окончания установленного времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ, калитки закрываются. Воспитанники, **родители (законные представители)**, прибывшие вне установленного времени, допускаются на территорию, в здание ДОУ с разрешения заведующего, воспитателя, либо дежурного сторожа-вахтера, через калитку с электронным замком на центральном входе (ул. Восточная) основного входа в здание, нажимая на кнопку вызова, предъявляя документ удостоверяющий личность, с записью в Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения).
- 4.2.3. Проход воспитанников после экскурсий, посещения кинотеатров, музеев, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя.
- 4.2.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров родители (законные представители) воспитанников, посетители допускаются в здание ДОУ по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется сторожем-вахтером, дежурным на вахте или ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ.
- 4.2.5. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, коробками и т.д. При необходимости ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право досмотреть ручную кладь.
- 4.2.6. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), сторож-вахтер, дежурный вахтер, ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их визита, пропускает в ДОУ только с разрешения заведующего (дежурного администратора) и обеспечивает сопровождение к соответствующему сотруднику.
- 4.2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
- 4.3. **Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**
 - 4.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, с записью в Журнале учета посетителей.
 - 4.3.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.
 - 4.3.3. Право беспрепятственного доступа на территорию учреждения имеют сотрудники полиции, войск национальной гвардии, пожарной охраны, скорой медицинской помощи, прокуратуры.
 - 4.3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, сторож-вахтер (ответственный работник по приказу) действует по указанию заведующего.
 - 4.3.5. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется только в сопровождении вахтера (ответственного работника) или сотрудника, к которому посетитель прибыл.

4.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

- 4.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО сторожем-вахтером (ответственный работник по приказу) по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.
- 4.4.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя ДОО, назначенного приказом заведующего.
- 4.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется сторожем беспрепятственно.

4.5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

- 4.5.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего ДОО по предварительному согласованию с учредителем.
- 4.5.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), связанные с организацией воспитательно-образовательного процесса, осуществляется с разрешения заведующего или лица, его замещающего.
- 4.5.3. Допуск лиц, осуществляющих торговлю продуктами питания, товарами бытового назначения, косметикой и т.д., категорически запрещен.

4.6. Пропускной режим транспортных средств

- 4.6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота со стороны микрорайона 10, ул. Восточная. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОО открывает сторож-вахтер, сторож, кладовщик (ответственный работник по приказу).
- 4.6.2. Транспортное средство подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит ответственный работник по приказу. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный работник впускает транспортное средство на территорию ДОО. Сведения заносятся в журнал регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц.
- 4.6.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.6.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию ДОО может ограничиваться.
- 4.6.5. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных ДОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОО.
- 4.6.6. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОО и у ворот запрещена.
- 4.6.7. Стоянка личного транспорта работников ДОО на его территории осуществляется только с разрешения заведующего (по приказу), и в специально отведенном месте.
- 4.6.8. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, войск национальной гвардии, полиции.

4.6.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим), информирует органы внутренних дел.

4.6.10. При обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;
- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОУ;
- 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 национальная гвардия, сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

5.1. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5.1.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная или счет-фактура.

5.1.2. Заведующий хозяйством, специалист в сфере закупок или, в случае их отсутствия, ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной.

5.1.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.1.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей из здания/территории ДОУ запрещен. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного возврата.

5.1.5. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

5.1.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДОУ.

5.1.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего ДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию ДОУ может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников (законных представителей), посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется сработавший объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Обязанности администрации, работников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОУ, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктажей родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.2. Педагогический и обслуживающий персонал ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность завхоза (лица его заменяющего) и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и другому сотруднику);
- при проветривании помещений контролировать открытые окна от проникновения через окно постороннего человека или брошенного в окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей) при наличии доверенности на право забирать ребенка воспитатель ДОУ имеет право отдать воспитанника совершеннолетнему близкому родственнику при наличии у него документа удостоверяющего личность;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными входами (двери должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать

в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать под ключ.

- при входе на территорию, в здание ДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или проинформировать работника ДОУ.

- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

– скорая помощь по телефону: 102
