

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ  
Щербакова С.Л.  
(ФИО)  
« 17 » / 11 / 2021 г.



## ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в ДОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем ДОУ (лицом его замещающим, далее – заведующей ДОУ). Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующей по административно хозяйственной работе (иное должностное лицо, в обязанности которого возложено выполнение данных функций, далее – лицо, ответственное за АХР), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора.

1.5. Должностное лицо, в обязанности которого возложено выполнение данных функций осуществляет пропускной режим на основании списков работников, обучающихся, утвержденных заведующей ДОУ.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников ДОУ, обучающихся, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся, в части их касающейся, иных лиц.

Данная инструкция доводится до работников ДОУ под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных

выходов хранятся на рабочем месте сторожа.

1.8. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ДОУ в обязательном порядке согласовываются с заведующей ДОУ.

## **2. Порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здание ДОУ**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, обучающихся и иных лиц, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях – через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующей ДОУ либо лица, ответственного за АХР, в случае их отсутствия – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию ДОУ осуществляется самостоятельно через установленную систему допуска (с помощью ключей-чипов) с 07. ч. 00 мин. до 19.0 ч. 00 мин. в соответствии с режимом работы ДОУ.

2.4. В случае отсутствия соответствующего ключа-чипа вход в ДОУ осуществляется после подтверждения личности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Массовый пропуск обучающихся из здания ДОУ во время учебного процесса осуществляется только по согласованию с директором ДОУ или дежурным администратором.

2.6. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ). Работник, пригласивший родителей в ДОУ, спускается на первый этаж и встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели (организаторы праздничных мероприятий) передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Пропуск посетителей в здание ДОУ допускается только с разрешения заведующей ДОУ, лица, ответственного за АХР, дежурного администратора.

2.8. Проход родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, в том числе ранее обучавшиеся в данном ДОУ, посещающие ДОУ при необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с заведующей ДОУ, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей ДОУ, и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем лица, ответственного за АХР.

2.11. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника ДОУ или дежурного администратора.

2.12. Работникам ДОУ разрешено находиться в здании ДОУ в рабочие дни до 19 ч. 00 мин. в соответствии с режимом работы ДОУ.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОУ заведующая ДОУ, заместители заведующей ДОУ, лицо, ответственное за АХР.

2.13. Нахождение обучающихся, работников ДОУ, иных лиц в здании ДОУ после окончания занятий, рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения заведующей ДОУ, лица, ответственного за АХР, запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной лица, ответственного за АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади, верхней одежды ответственное должностное лицо, осуществляющее пропускной режим, предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади, снять верхнюю одежду.

В случае отказа ответственное должностное лицо, осуществляющее пропускной режим, вызывает дежурного администратора ДОУ и предлагает посетителю подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в ДОУ не допускается.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующую ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда вневедомственной охраны или наряда полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **4. Порядок допуска на территорию ДОУ транспортных средств,**

## аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта (работник ДОУ, назначенный приказом заведующей ДОУ), только с разрешения заведующей ДОУ или лица, ответственного за АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта, перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ДОУ, определяется приказом заведующей ДОУ.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующей ДОУ (в случае его отсутствия – лица, ответственного за АХР).

4.5. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем лица, ответственного за АХР (или назначенного заведующей ДОУ работника ДОУ).

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ДОУ с разрешения заведующей ДОУ или лица, ответственного за АХР.

4.8. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОУ.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующей ДОУ с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОУ, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, информирует заведующую ДОУ, и при необходимости по согласованию с директором ДОУ информирует полицию.

4.11. В случае если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям работника,

осуществляющего пропускной режим в здание ДООУ.

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

5.1. Покидая служебное помещение, работники ДООУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, освещение, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. В целях контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, соблюдением внутреннего режима в ДООУ из числа заместителей заведующей ДООУ или работников ДООУ назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В обязанности дежурного администратора входит организация осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (в период массового прохода обучающихся и работников ДООУ находится на входе в ДООУ, принимает решение по возникшим проблемным вопросам). При возникновении нестандартных ситуаций принимает решение с последующим докладом заведующей ДООУ.

5.3. По окончании работы ДООУ после ухода всех работников, обучающихся и иных лиц в 19.00 сторож осуществляет внутренний обход здания ДООУ (обращается особое внимание на наличие обучающихся и работников, целостность и закрытие окон, запасных выходов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).

5.4. В нерабочее время наружный обход объекта осуществляется 2 раза за ночь (в 23.00 и 05.30 ч.), при этом вход в здание ДООУ блокируется, при обходе переносное средство тревожной сигнализации находится у сторожа. При обходе обращается особое внимание на целостность и закрытие окон, запасных выходов, наличие вандальных проявлений различного характера (нанесение графических изображений), отсутствие посторонних предметов и лиц на прилегающей к объекту территории.

5.5. В рабочее время после окончания времени, отведенного для входа обучающихся в здание ДООУ (с 07.00 до 08.00) и их выхода (до 19.00), дворник обязан произвести наружный обход прилегающей территории ДООУ. При обходе особое внимание обращается на наличие посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, посторонних лиц, совершение правонарушений. На период обхода дворником внешней территории контроль за входом осуществляет дежурный администратор, при этом входные двери блокируются.

5.6. Дежурный администратор осуществляет осмотр внутренних помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся и иные лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.8. В здании и на территории ДООУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- курить, употреблять спиртные напитки;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## **6. Порядок проверки технических средств охраны**

### **6.1. Проверка кнопки тревожной сигнализации**

6.1.1. Ежедневно по предварительному согласованию с Пунктом централизованной охраны (далее – ПЦО), осуществлять проверку работоспособности каждой кнопки тревожной сигнализации путём нажатия, убедиться по телефону о поступлении сигнала «тревога» на ПЦО, для чего осуществить следующие действия:

- позвонить на пульт (ПЦО) по телефону, назвать дежурному пульта управления пультный номер и фамилию и предупредить о проверке кнопки тревожной сигнализации;
- нажать тревожную кнопку (радиобрелок);
- убедиться у диспетчера, что сигнал «тревога» прошел;
- вернуть кнопку тревожной сигнализации в исходное состояние (стационарная кнопка возвращается ключом, радиобрелок – автоматически);
- убедиться у диспетчера, что тревожная сигнализация подключилась на пульт;
- сделать запись в журнале проверки работоспособности охранной сигнализации.

В случае не прохождения сигнала «тревога» на пульт ПЦО или при возникновении иной неисправности (не постановки кнопки тревожной сигнализации, длительного отключения электроэнергии и т.п.) немедленно сообщить сотрудникам вневедомственной охраны.

### **6.2. Проверка работоспособности системы видеонаблюдения.**

6.2.1. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяется работа всех камер и мониторов, соответствие требуемых зон обзора реальным, четкость, яркость и контрастность изображения, при необходимости осуществляется соответствующая корректировка, при наличии опций PTZ (дистанционного управления камерами) проверяется работоспособность систем управления.

6.2.2. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяются системные настройки и параметры: уточняется системное время регистратора или сервера, зоны детектора движения, режим записи, настройки сигналов и оповещений для различных ситуаций (закрытие камеры, пропадание сигнала и пр.)

## **7. Действия при отключении электроэнергии.**

7.1. При отключении электроэнергии заведующая ДОУ (лицо, ответственное за АХР) уточняет в соответствующей службе причину сбоя и

время возобновления подачи электроэнергии. В зависимости от времени возобновления подачи электроэнергии, наличия солнечного света принимает решение о целесообразности продолжения нахождения обучающихся в ДОУ. Лицо, ответственное за АХР, организует работоспособность дежурного (аварийного) освещения.

7.2. Дежурный администратор уточняет у директора ОО (лица, ответственного за АХР) время возобновления подачи электроэнергии. Сообщает дежурному пульту управления вневедомственной охраны об отключении электроэнергии. При наличии электромагнитного замка на входных дверях осуществляет блокировку входных дверей механическим замком, усиливает бдительность.

7.3. Дежурный администратор находится у главного входа для своевременного оказания содействия заведующей ДОУ (лицу, ответственному за АХР).

## **8. Порядок работы на пропускном пункте при наличии металлодетекторов**

### **8.1. Общие положения**

В целях повышения эффективности обеспечения безопасности и установленного порядка в здании ДОУ устанавливаются металлодетекторы.

Как правило, стационарные металлодетекторы (металлообнаружители) устанавливаются на входе в здание ДОУ.

Стационарный металлодетектор (металлообнаружитель) предназначен для проверки граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

Портативный металлодетектор предназначен для проверки граждан, а также проверки находящихся при них вещей с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

При осуществлении пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здание ДОУ через рамку металлодетектора дежурный администратор не должен допускать нарушений конституционных прав граждан. Приходящие в здание ДОУ работники, обучающиеся и иные лица проверяются с помощью стационарного или портативного металлодетекторов в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления их безопасности, противодействия проносу в здание ДОУ предметов, представляющих опасность для окружающих.

8.2 Методика применения стационарных и портативных металлодетекторов при осуществлении пропускного режима:

Все лица, прибывающие в здание ДОУ, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора дежурный администратор предлагает лицу показать

металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора, либо применяют портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле либо в вещах проверяемого лица. В этом случае возможны следующие ситуации:

если лицо при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в ДООУ, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работника охраны, либо иных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание ДООУ и (или) у лица обнаружены предметы, представляющих опасность для окружающих и запрещенные к проносу на территорию ДООУ, необходимо воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации (вызвать сотрудников полиции) для задержания лица и передачи его в органы внутренних дел;

если лицо, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них нет холодного и огнестрельного оружия либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов дежурный администратор беспрепятственно (при условии соблюдения порядка пропуска в ДООУ, указанных в п. 2) пропускает в здание ДООУ такое лицо;

если лицо, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, работник охраны требует от лица предъявить служебное удостоверение сотрудника правоохранительного органа. Иные лица даже при наличии разрешения на ношение (хранение) холодного либо огнестрельного оружия, специальных средств в здание ДООУ не допускаются.

### 8.3. Виды металлодетекторов и их настройка

Портативный (ручной) металлодетектор, используется для определения локального местонахождения предметов, представляющих опасность для окружающих и запрещённых к проносу в здание ДООУ, с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека.

Портативные металлодетекторы необходимо настраивать на вес искомого предмета в 10 граммов.

Стационарный металлодетектор необходимо настраивать на вес искомого предмета в 10 граммов. Если на стационарном металлодетекторе сработал сигнал наличия искомого предмета в одежде человека, то локализовать конкретное месторасположение предмета необходимо с помощью портативного (ручного) металлодетектора.

Настройка стационарного и портативного (ручного) металлодетекторов производится при помещении в его рабочее поле эталона необходимого веса срабатывания и уменьшения либо увеличения чувствительности ручкой регулировки.



**9. Перечень предметов, запрещённых к вносу на территорию и здание ДОУ.**

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели;
12. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.