

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ

Детский сад № 233

В.Г. Бойкова

2021 г.

Приказ № 79 от 30.08.2021



## ИНСТРУКЦИЯ об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ Детский сад № 233

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ Детский сад № 233 (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ДОУ.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается руководителем ДОУ. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя руководителя, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

1.4. Сотрудники охраны и дежурные администраторы осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списочного состава работников и воспитанников ДОУ.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, на родителей (законных представителей) и других посетителей ДОУ.

Данная инструкция доводится до всех работников ДОУ, а также работников охраны.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

### 2. Порядок пропуска работников, родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск работников родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через выходы в присутствии дежурного администратора.

2.2. После окончания времени, отведенного для входа и выхода родителей (законных представителей) воспитанников, дежурный администратор обязан произвести осмотр внутренних помещений ДОУ на предмет выявления

посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДОУ в присутствии работника, пригласившего родителя (законного представителя) в ДОУ.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.4. Пропуск посетителей в здание ДОУ допускается только с разрешения руководителя ДОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем ДОУ, а в его отсутствие - дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

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

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДОУ запрещается.

### 3. Осмотр вещей

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание ДОУ только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник (дежурный администратор) ДОУ предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа посетителю предлагается покинуть здание и территорию ДОУ. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть образовательную организацию охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию ДОУ осуществляется по списку, утвержденному руководителем ДОУ.

4.1. Движение автотранспорта по территории 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 назначенного сотрудника.

4.2. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

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

4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории организации, цели нахождения.

4.5. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от территории ДОО, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя ДОО и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОО, информирует территориальный орган МВД.

4.6. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание образовательной организации.

## 5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

### 5.1. Работник должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок ДОО, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

### 5.2. На посту охраны должны быть:

инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОО.

### 5.3. Работник охраны обязан:

перед тем как заступит на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

осуществлять контрольно-пропускной режим в здание ДОО в соответствии с настоящей Инструкцией;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОО и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении работников

ДОУ, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны ит.п.;

производить обход территории ДОУ не реже чем 2 раза в смену, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

5.3. Работник имеет право:

требовать от родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОУ, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

5.4. Работнику запрещается:

допускать на объекты (территории) ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации ее охраны.