

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Брусничка»»
Мельникова Т.В.Мельникова
«11» 11 20 15 г.

**Инструкция
об организации внутриобъектового, пропускного
режимов
и правилах поведения посетителей
в здании муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Брусничка»»**

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция об организации пропускного, внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка»» (далее – ОУ) разработана в соответствии с Федеральными Законами:
- Закон РФ от 5 марта 1992 года № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями от 25 декабря 1992 года, 25 июля 2002 г.). Настоящий Закон закрепляет правовые основы обеспечения безопасности личности, общества и государства, определяет систему безопасности и ее функции, устанавливает порядок организации и финансирования органов обеспечения безопасности, а также контроля и надзора за законностью их деятельности;
 - Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- Настоящий Федеральный закон устанавливает основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, а также правовые и организационные основы применения Вооруженных Сил Российской Федерации в борьбе с терроризмом.
- Указ Правительства РФ от 12 мая 2009 года № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года».
 - Указ Президента от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма».
 - Федеральный закон от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22 декабря 2008 года).
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

"Об образовании в Российской Федерации»

- Письмо Министерства образования РФ «О проведении занятий по вопросам противодействия химическому и биологическому терроризму» от 15 октября 2001 г. № 42-15/42-11.

- Руководящим документом МВД РФ РД 78.36.003-2002 «Инженерно-техническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств», ведомственными нормативными актами, условиями договора на охрану объекта, а также настоящей Типовой инструкцией.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников детского сада, граждан в здание. Контроль за порядком осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ОУ возлагается на старшего воспитателя и заведующего хозяйством.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящей Инструкцией, является обязательным для всех сотрудников детского сада.

1.4. В целях ознакомления посетителей детского сада с пропускным, внутриобъектовым режимами и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационном стенде, сайте ОУ.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ОУ 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 ОУ территории, обеспечивающего безопасность ОУ, 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 ОУ 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 ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ОУ 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 ОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- 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 ОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством ОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица ОУ проводят проверку всех помещений ОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ОУ должен храниться в закрытом пенале у заведующего ОУ, второй — у завхоза ОУ.

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.

2.6. В целях упорядочения работы детского сада установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни – с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- режим работы с воспитанниками 10,5-часовой (с 07.30 до 18.00)
- методический час – один раз в две недели (с 13.15 до 14.30);
- педагогический совет - один раз в 3 месяца (с 13.15 до 15.00);

2.7. Прием родителей (законных представителей), посетителей проводится в специально выделенных помещениях: (раздевалках с 7.30 до 8.00 и с 16.00 до 18.00); методическом кабинете (с 8.00 до 9.00 и с 15.00 до 16.00), кабинет заведующего (с 8.00 до 10.00 и с 16.00 до 18.00) в рабочие дни.

2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

2.9. Заведующий хозяйством (лицо, его замещающее):

- организует перед началом каждого рабочего дня проведение проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных

проходов, безопасного содержания электросчетчиков и другого специального оборудования;

- лично контролирует прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников;

- постоянно осуществляет контроль безопасного содержания помещений и эксплуатации установленного в них оборудования; обеспечивает сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку помещений и сдачу под охрану сторожам;

- обеспечивает наличие табличек на дверях, чердачном помещении, технических и других закрытых на замок помещениях, в которых не предусмотрено пребывание людей, с указанием Ф.И.О. ответственного за их состояние, и места хранения ключей;

- организует сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом;

- контролирует выполнение пропускного режима.

2.10. Старший воспитатель: разрабатывает планы проведения тренировок учений в учреждении, по ГО, по эвакуации воспитанников, проведения мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; руководит разработкой инструкций, памяток по обеспечению безопасности, противодействию терроризму, экстремизму; обеспечивает включение в годовые и месячные планы воспитательной работы с воспитанниками, сотрудниками и родителями мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма.

2.11. Педагогический состав: пребывает на свои рабочие места за 10 минут до начала работы; непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверяет групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

2.12. Непосредственную охрану детского сада осуществляют в вечернее, ночное время, в выходные, праздничные дни сторожа, предусмотренные штатным расписанием. Местом для несения службы сторожей определяются помещения детского сада, территория вокруг детского сада. Для размещения имущества и личных вещей сторожей, место их отдыха выделяется помещение (комната охраны). Порядок работы сторожей определяется должностной инструкцией.

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. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники ОУ, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. В здание детского сада пропускаются:

- сотрудники ОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.20 до 18.00);
- работники пищеблока (с 05.00 до 18.00);
- сторожа (согласно графику дежурств);
- иные сотрудники (с 08.00 до 18.00);

3.1.2. родители воспитанников во время приема детей с 7.30 до 8.00 и ухода детей домой с 17.00 до 18.00

3.1.3. официальные лица для осуществления своих должностных обязанностей при наличии служебного удостоверения;

3.1.4. остальные посетители после регистрации в «Журнале учёта посетителей» с 8.00 до 17.15.

- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- Заведующий детским садом, старший воспитатель, заведующий хозяйством, ответственные за проведение мероприятий антитеррористической направленности, могут проходить и находиться в помещениях детского сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни; другие сотрудники во внерабочее время могут находиться в помещении детского сада с разрешения заведующего.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание ОУ родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ –при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ОУ или дежурного с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

3.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

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

3.2.6. Запрещается допуск в ОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.7. При обнаружении на территории или в здании ОУ посторонних лиц:

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

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ » или личного разрешения заведующего ОУ .

3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.(ответственный кладовщик)

3.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию ОУ.

3.3.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ОУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

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

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ОУ.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

4. Правила поведения посетителей

4.1. Посетители, находясь в помещении детского сада, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу детского сада, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада.

4.2. Посетителям детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то заведующего, воспитателя;
- выносить из помещения детского сада документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании и на его территории;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с

крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

4.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4.4. Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники детского сада могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями детского сада уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

Ознакомлен:

ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите
образовательного учреждения

Воскобойников С.В.
должность подпись расшифровка подписи

<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>
<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>
<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>
<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>
<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>
<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>
<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>	<u>Степанов</u>

Степанов Степанов