

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 67 «Виктория»
города Смоленска

А.М. Гордина

Приказ от 13.01.2025 №3/1

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 67
«Виктория»

Протокол от 13.01.2025 № 3

ИНСТРУКЦИЯ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МБДОУ «Детский сад № 67 «Виктория»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция об организации пропускного режима (далее – Инструкция) разработана для работников МБДОУ «Детский сад № 67 «Виктория» (далее – ДОУ), устанавливает порядок и правила пропускного режима работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здание ДОУ.

1.2. Нормативной правовой основой настоящей Инструкции является:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад № 67 «Виктория» (ГОСТ Р 58485-2024);
- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;

*муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 67 «Виктория» города Смоленска*

- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Виктория» города Смоленска, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 18.12.2014 № 2209-адм.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов ДООУ и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности ДООУ;
- обеспечения комплексной безопасности (безопасного входа/выхода работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание и на территорию ДООУ; въезда/выезда транспортных средств на территорию ДООУ; вноса/выноса материальных ценностей);
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заведующего ДООУ, в его отсутствие – на заместителя заведующего по приказу.

1.5. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании и на территории ДООУ обеспечивается работниками ДООУ: дежурным охранником, сотрудником ЧОП, дежурным администратором (в рабочие часы), сторожем (в ночное время, выходные и праздничные дни).

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников ДООУ, воспитанников, их родителей (законных представителей) и других лиц (посетителей), временно находящихся в помещениях здания и на территории ДООУ. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника ДООУ, родителя (законного представителя) под роспись.

1.7. Пропускной режим предусматривает сочетание проверки документов, удостоверяющих личность, и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДООУ).

1.8. Срок действия настоящей Инструкции не ограничен.

**2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВОСПИТАННИКОВ ДООУ,
ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ),
АВАРИЙНЫХ БРИГАД, БРИГАД СКОРОЙ ПОМОЩИ**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. Пропуск на территорию ДООУ осуществляется через центральную и боковую калитки. Основным пунктом пропуска в здание ДООУ считается центральный вход. Основные, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри

*муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 67 «Виктория» города Смоленска*

прочными запорами.

2.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка воспитанников находиться в здании и на территории ДООУ разрешено:

- работникам ДООУ согласно графику работы, утвержденному заведующим ДООУ;

- воспитанникам (12-часовое пребывание), зачисленным по приказу в ДООУ, их родителям (законным представителям).

2.3. Работники ДООУ допускаются в здание в рабочие дни согласно графику работы: повара – с 06.00 до 19.00; остальные работники – с 06.45 до 19.15.

2.4. Проход работников ДООУ в здание и на территорию в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим ДООУ, или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается сторожам.

2.5. Право прохода в ДООУ в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий ДООУ;
- старший воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в случае аварийных ситуаций).

2.6. Воспитанники ДООУ находятся в здании и на территории ДООУ с 7.00 до 19.00 под контролем работников ДООУ. Воспитатели, специалисты, младшие воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

2.7. Воспитатели передают воспитанника лично родителю (законному представителю) или лицу, которому доверено забирать воспитанника из ДООУ по заявлению родителя (законного представителя). Запрещается передавать воспитанника незнакомым лицам, лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16 лет, а также отпускать воспитанника одного по просьбе родителей (законных представителей). В случае отсутствия лица, забирающего воспитанника из ДООУ, в заявлении родителя (законного представителя), воспитатель должен связаться с родителями (законными представителями), чтобы убедиться в правомочности лица забирать ребенка из ДООУ.

2.8. При проходе в ДООУ группы детей ответственный группы передает список вахтеру или дежурному администратору.

2.9. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным лицом за проведение данного мероприятия и утвержденного заведующим ДООУ. Списки с указанием фамилии, имени, отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются вахтеру или дежурному администратору. При проходе в ДООУ указанные в списках лица предъявляют

*муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 67 «Виктория» города Смоленска*

документ, удостоверяющий личность, в развернутом виде вахтеру или дежурному администратору.

2.10. При проведении праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей вахтеру, дежурному администратору.

2.12. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов дежурный охранник, сотрудник ЧОП, дежурный администратор при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.13. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание и территорию ДООУ, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, охранник, дежурный администратор использует кнопку тревожной сигнализации подразделения вневедомственной охраны (КТС ОВО) для вызова группы быстрого реагирования.

2.14. Посетители пропускаются в здание ДООУ в рабочие дни с 09.00 до 17.30 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета допуска на объект посетителей (журнал хранится на посту вахтера-сторожа). Передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется в сопровождении дежурного охранника, дежурного администратора.

2.15. Проход в здание работников сторонних организаций (аварийных, пожарных, медицинских служб) при чрезвычайных ситуациях (пожар, взрыв, авария и т.д.) в рабочее, нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с заведующим или лицом, исполняющим его обязанности, под контролем заведующего в сопровождении дежурного администратора или других выделенных для этого работников по указанию руководства ДООУ с записью в Журнале учета допуска на объект посетителей, Журнале регистрации аварийных ситуаций.

2.16. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении выделенных для этого работников по указанию заведующего ДООУ.

2.17. Право прохода на территорию ДООУ без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследование уголовных дел, проведение комиссионных проверок, инспектирование, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ, МВД;

- работники трудовой инспекции;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.18. При возникновении в здании ДОУ чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники ДОУ и посетители выходят из здания без проверки документов, удостоверяющих личность, через основные и эвакуационные выходы.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется через ворота ДОУ с регистрацией в Журнале учета допуска на объект автотранспорта (ТС) (журнал хранится на посту вахтера-сторожа).

3.2. Допуск на территорию ДОУ служебного транспорта осуществляется при согласовании с заведующим ДОУ в соответствии с утвержденным списком транспортных средств.

3.3. Разрешается допуск на территорию ДОУ личного транспорта работников ДОУ, который вносится в список и утверждается заведующим ДОУ.

3.4. Въезд на территорию ДОУ и парковка на его территории частных автомашин запрещены.

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

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ДОУ согласно договору со специализированной организацией и с разрешения заведующего ДОУ.

3.7. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено не более 5 км/час. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОУ.

3.8. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты питания, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория

*муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 67 «Виктория» города Смоленска*

которых определена на основании приказов по образовательной организации. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников ДОУ.

4.3. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников ДОУ.

4.4. По окончании работы в помещении работник ДОУ, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок, сдать ключ сторожу.

4.5. При приеме дежурства сторож обязан обойти здание и территорию ДОУ, закрыть центральные ворота и калитки на замки.

4.6. В целях обеспечения комплексной безопасности жизнедеятельности ДОУ из числа работников ДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком (на период отсутствия дежурного охранника).

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

4.8. В здании и на территории ДОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- выносить имущество ДОУ, приносить и использовать оружие, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотические вещества, яды;
- разрешать воспитанникам находиться вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- открывать окна в присутствии воспитанников, разрешать воспитанникам сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить;
- приводить посторонних лиц на территорию и в здание ДОУ без разрешения заведующего ДОУ;
- позволять присутствие в ДОУ посетителей, рекламирующих любой вид продукции.

Инструкцию разработал заведующий



А.М. Гордина