

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Етыштинская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО  
МБОУ «Етыштинская ООШ»  
Мал / Малкова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Етыштинская ООШ»  
Васильев Р.Г.  
Приказ № 379 от 02.03.2023



**ИНСТРУКЦИЯ №**  
**О внутриобъектовом и пропускном режимах**  
**по дошкольным группам**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящая Инструкция разработана для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Етыштинская ООШ» дошкольные группы во исполнение Федерального закона от 06.03. 2006 г. № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в дошкольных группах ( далее – детский сад).
- 1.2 Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности детского сада и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории. Руководитель учреждения является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.
- 1.3 Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности детского сада - ответственный воспитатель.
- 1.4 Персонал детского сада обязан содействовать сотруднику , ответственному за обеспечение безопасности детского сада в решении вопросов защиты.
- 1.5 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 детского сада в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников детского сада.
- 2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает :

- создание условий для выполнения своих функций детского сада и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к детскому саду территории, обеспечивающего безопасность детского сада, 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 детского сада 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 открытие ( закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала детского сада и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории детского сада запрещено:

- находится посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада 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 детского сада 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) строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара и также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать движения, 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 детского сада является средства связи охранно- пожарная сигнализация, освящение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на заведующего хозяйством и ответственного воспитателя.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующим хозяйством и ( или) ответственного воспитателя.

## **2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.**

2.3.1. Все помещения детского сада сдаются под охранную сигнализацию.

2.3.2. по окончании рабочего дня сотрудник, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. ( Приложение №1)

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение.

2.3.3. В праздничные дни должностные лица детского сада проводят проверку всех помещений детского сада по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений детского сада.

## **2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.**

Комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений детского сада должен храниться в сейфе ответственного воспитателя детского сада и у завхоза ОО.

## **2.5. Обязанности сотрудников детского сада по соблюдению правил внутриобъектного режима:**

- в течении рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок.
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать ( обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки.

## **3. Пропускной режим в детском саду**

### **3.1. Организация пропускного режима**

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил , исключающих возможность басконтрольного 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 штатные работники детского сада.

3.1.1. На территории детского сада имеют право находиться:

- сотрудники детского сада в соответствии с установленным рабочим временем;
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами порядка, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема детей и ухода детей домой.

В выходные и праздничные дни доступ в детский сад без разрешения руководителя учреждения запрещен.

### **3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей**

3.2.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником детского сада только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия ( Приложение №2)

3.2.2. Допуск в здание детского сада родственников воспитанников ,а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа удостоверяющего личность ( паспорт гражданина РФ или водительского удостоверения ); сотрудников надзорных органов , МВД,

прокуратуры, ФСБ, при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнале учета посетителей.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц и других организаций посещающих детский сад по служебным делам (сотрудников контрольно- надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения руководителя учреждения, ответственного воспитателя и ( или) дежурного ( штатный работник детского сада) с соответствующей записью в Журнале учета 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 помещения детского сада родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики большие, свертки и т.д.)

3.2.6. Запрещается допуск в детский сад лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

- они задерживаются дежурным сотрудником;
- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы ( выясняет личность задержанных) , а также , цель проникновения в детский сад;
- 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);
- в случае обнаружении на территории или в здании детского сада посторонних лиц и принятых мерах сообщается руководителю учреждения и ( или) ответственному воспитателю.

3.2.8. Передвижение посетителей в здании детского сада осуществляется в сопровождении дежурного (штатного сотрудника детского сада).

### **3.3 Порядок въезда ( выезда) автотранспорта на объект.**

3.3.1. Транспортные средства в праве въезжать на территорию детского сада только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию детского сада» или личного разрешения руководителя учреждения и ( или) ответственного воспитателя.

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 .

3.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые ценности, ответственный за

пропускной режим пропускает транспортное средство на территорию детского сада.

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 детского сада беспрепятственно пропускаются на территорию.

Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

### **3.4. Порядок вноса( выноса) материальных ценностей на объекте и с объекта.**

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории детского сада разрешается при предъявлении письменного разрешения руководителя учреждения.

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

Приложения к Инструкции:

Приложение № 1 Список лиц , ответственных за служебные помещения.

Приложение № 2 Список лиц , ответственных за пропускной режим.

### Список лиц, ответственных за служебные помещения

<b>помещение</b>	<b>должность</b>	<b>ФИО ответственного</b>
Разновозрастная группа	Воспитатели ( по графику)	Овчинникова Т.Е. Карлышева Т.А. Микушина А.Н. Султанова Ю.Г.
Музыкальный, спортивный залы, спальня	Младший воспитатель	Каюмова И.Х. Безматерных Л.А.
Прачечная	Рабочий по ремонту и стирке спецодежды	Каюмова И.Х. Безматерных Л.А.
Здание детского сада	ООО «ОА «Альфа»	Мухарин С.А.

Приложение № 2

### Список лиц, ответственных за пропускной режим

<b>время</b>	<b>должность</b>	<b>ФИО ответственного</b>
С 8.00 -9.00	Воспитатели ( по графику)	Овчинникова Т.Е. Карлышева Т.А. Микушина А.Н. Султанова Ю.Г.
С 9.00 – 13.30	Младший воспитатель	Каюмова И.Х. Безматерных Л.А.
С 13.30- 18.30	Воспитатели ( по грвфику)	Овчинникова Т.Е. Карлышева Т.А. Микушина А.Н. Султанова Ю.Г.
С 18.30 -8 00	ООО «ОА «Альфа»	Мухарин С.А.