

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
Лич Е.Н. Пегова

« 18 » 11 2019 г.



## ИНСТРУКЦИЯ № 123

# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ В СП ГБОУ СОШ № 1 С. ОБШАРОВКА ДЕТСКИЙ САД «ВЕСЕЛЫЕ РЕБЯТА»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Типовой инструкции об организации внутриобъектового и пропускного режимов в образовательных организациях для обеспечения безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в детском саду, а также для контроля за пребыванием и убыванием посетителей ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка СП детский сад «Веселые ребята» (далее – ДОУ).

1.2. Данная Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления внутриобъектового и пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников ДОУ.

1.3. Данная инструкция распространяется на сотрудников, и любых посетителей ДОУ.

1.4. Пропускной режим в ДОУ осуществляет сторож и ответственное лицо (по каждому зданию СП), при обязательном содействии всех сотрудников ДОУ.

1.5. Ответственный, за обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом директора.

1.6. Пропускной режим для посетителей в ДОУ осуществляется на основании документа (с фотографией), подтверждающего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

1.7. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, сотрудникам, посетителям.

### 2. Внутриобъектовый режим

#### 2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — совокупность мероприятий и правил, обеспечивающих пожарную и антитеррористическую безопасность лиц, находящихся на территории ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка

2.1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ.

Контрольно-пропускной режим в помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ДОУ.

2.1.3. Охрана помещений в дневное время с 6.00-17.30. осуществляется сотрудниками ДОУ, в ночное и вечернее время осуществляется сторожем (согласно графику дежурства) с 17.30-06.00., а в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора ГБОУ СОШ №1 с.Обшаровка, а его непосредственное выполнение на всех сотрудников ДОУ.

2.1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

2.1.6. Сотрудники ДООУ и родители воспитанников должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

2.1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в общем коридоре ДООУ и на официальном сайте.

## **2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.**

### **2.2.1. Параметры охраняемой территории.**

*Здание №1 (ул. Советская, 93)*

Площадь застройки – 171,7 м<sup>2</sup>.

Площадь территории - 2456 м<sup>2</sup>.

Периметр всей территории составляет около 288 м.

*Здание №2 (ул. Советская, 80)*

Площадь застройки – 187,2 м<sup>2</sup>.

Площадь территории - 2232 м<sup>2</sup>.

Периметр всей территории составляет около 270 метров.

### **2.2.2. Характеристика зданий:**

*Здание №1 (ул. Советская, 93)*

- 1 этажное здание, стены кирпичные, перегородки кирпичные, перекрытия ж/б, крыша скатная металлическая, окна – пластиковые; двери – деревянные, металлические.

*Здание №2 (ул. Советская, 80)*

- 1 этажное здание, стены кирпичные, деревянные; перегородки деревянные, гипсокартон, штукатурка; перекрытия деревянные, крыша скатная металлическая, окна – пластиковые; двери – деревянные, металлические.

2.2.3. Санитарные и запретные зоны на территории ДООУ отсутствуют.

2.2.4. Инженерные сооружения.

Ограждение по всей своей протяженности не оборудовано дополнительными защитными средствами.

Автостоянки на территории ДООУ отсутствуют.

Проход персонала, обучающихся и их родителей на территорию ДООУ производится через калитку со стороны проезжей части по ул. Советская.

Основное электроснабжение ДООУ осуществляется от электросети.

## **2.3. Порядок хранения ключей.**

2.3.1. Ключи от входных дверей в здание находятся у дежурного воспитателя и сторожа.

2.3.2. Комплект запасных экземпляров ключей от всех служебных помещений ДООУ находится на стенде для хранения ключей.

2.3.3. Порядок изготовления новых ключей.

В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сторожа или сотрудника ДООУ проводится служебное расследование завхозом с составлением акта. На основании акта, администрация ДООУ дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляет завхоз за счет бюджетных, внебюджетных средств ДООУ или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

2.3.4. За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники ДООУ персонально несут административную ответственность.

## **2.4. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима.**

2.4.1. Сотрудники обязаны:

- 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, закрывать окна и форточки, закрывать входные двери на ключ.

2.4.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДООУ.

## **3. Порядок обхода территории ДООУ.**

3.1. В 17.30, воспитатель (согласно графику работы), предварительно закрыв здание, делает обход всех помещений ДООУ и проверяет их на предмет соблюдения требований безопасности (в т.ч. противопожарной безопасности)

3.2. В течение дня обход территории ДООУ на предмет антитеррористической и пожарной безопасности осуществляется ответственным лицом (отмечено в графике) в 8.30, 10.00, 13.00, 16.00 и регистрируется в журнале контроля осмотра территории.

3.3 Охрана территории ДООУ после 17.30 осуществляется патрулированием сторожей (согласно графику работы).

3.4. Обход ДООУ и территории осуществляется сторожами в 17.30, 21.00, 00.00, 3.00, 6.00 и регистрируется в журнале контроля осмотра территории ДООУ.

3.5. На территории ДООУ ночью не должно быть посторонних машин. Разрешается въезд автотранспорта аварийных служб с обязательным предварительным уведомлением об их прибытии.

#### **4. Организация пропускного режима**

4.1. 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.

4.2. Пропускной режим в ДООУ устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

4.3. Охрана помещений и здания в дневное время осуществляется всеми сотрудниками ДООУ, в вечернее и ночное время сторожем, согласно графику дежурства.

4.4. На территории ДООУ имеют право находиться:

- сотрудники ДООУ в соответствии с установленным рабочим временем;
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников (законные представители) во время приема детей с 7-00 до 8-00 и ухода детей домой с 16.30 до 17.30.

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

4.5. В ДООУ функционируют эвакуационные выходы, открывать которые имеют право: завхоз, ответственные лица на случай ЧС, сторожа. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует завхоз ДООУ.

4.6. Контроль за соблюдение пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора ГБОУ СОШ №1 с.Обшаровка.

#### **5. Порядок пропуска сотрудников и посетителей в ДООУ.**

5.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

5.2. На период открытия запасного выхода контроль за ним, осуществляет лицо, его открывающее.

5.3. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) могут беспрепятственно находиться на территории ДООУ во время приема детей: с 7-00 до 8-00 и ухода детей домой с 16.30 до 17.30. В остальное время, посетители могут быть допущены в ДООУ **при предъявлении документа (с фотографией)**, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), либо по предварительному согласованию с администрацией ДООУ.

5.4. Входная дверь открывается ответственным за пропускной режим только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия и регистрации сведений в журнале учета посетителей.

5.5. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 7.00 до 17.30.

5.6. В ночное время калитки и двери всех выходов закрываются на замки.

5.7. После 17.30. нахождение в ДООУ сотрудников (кроме сторожей) допускается только с разрешения администрации ДООУ.

5.8. В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в ДООУ категорически запрещен.

5.9. В выходные и праздничные дни допуск в ДОУ сотрудников возможен только с разрешения администрации ДОУ.

5.10. Круглосуточный доступ в ДОУ имеют директор ГБОУ СОШ №1 с.Обшаровка, методист СП, завхоз.

## 6. Пропускной режим для воспитанников

6.1. Вход в здание ДОУ воспитанники осуществляют в свободном режиме.

6.2. Прием детей осуществляется воспитателем с 7.00. - 8.00

6.3. Выход детей на прогулку или экскурсию осуществляется только в сопровождении педагога.

6.4. Перед непосредственным выходом детей на улицу, педагог (согласно установленному графику), осуществляет обход и визуальный осмотр территории на предмет отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ, отсутствия подозрительных лиц и автотранспорта.

## 7. Пропускной режим для сотрудников ДОУ

7.1. Сотрудники ДОУ пропускаются в ДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с утвержденным графиком работы.

7.2. Сотрудники ДОУ могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в будние дни с 7.00 до 17.30. В ночное время нахождение сотрудников в детском саду не допускается (кроме сторожа).

7.3. Нахождение сотрудников ДОУ в выходные и праздничные дни допускается с разрешения руководства.

7.4. Педагогам рекомендовано прибывать в здание не позднее, чем за 10 минут до начала работы.

Непосредственно перед началом приема детей необходимо визуальным осмотром проверить помещение группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

7.5. Сотрудники ДОУ обязаны заранее предупредить администрацию ДОУ о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительского собрания или иного мероприятия.

## 8. Пропускной режим для посетителей, законных представителей (родителей, опекунов, приемных родителей) обучающихся

8.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) могут беспрепятственно находиться на территории ДОУ во время приема детей: с 7-00 до 8-00 и ухода детей домой с 16.30 до 17.30.

В остальное время, посетители, законные представители могут быть допущены в ДОУ **при предъявлении документа (с фотографией)**, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), либо по предварительному согласованию с администрацией ДОУ, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей и проверки металлодетектором.

Прием детей осуществляет воспитатель группы. Приводит и забирает ребенка из детского сада непосредственно сам родитель (законный представитель), либо ответственное лицо, назначенное родителем (законным представителем) по письменному заявлению, **при условии достижения ответственным лицом совершеннолетия.** Родитель (законный представитель) обязан передать ребенка непосредственно воспитателю группы.

8.2. Посетитель после его записи в журнале учета перемещается по территории ДОУ в сопровождении одного из сотрудников ДОУ.

8.3. Вход посетителей, законных представителей в период времени, не отведенный для осуществления приема и ухода детей, осуществляется следующим образом:

- ответственное лицо за пропускной режим, открывает входную дверь, узнает цель визита, фамилию, имя, группу, в которую зачислен ребенок;
- регистрирует пришедшего в «Журнале учета посетителей» (записывают фамилию, имя отчество), а так же ФИО сотрудника к которому он направляется;
- проверяет посетителя металлодетектором;

- в случае выявления срабатывания сигнала на приборе, просит предъявить посетителя личные вещи и проверяет их на предмет безопасности; в случае отказа, посетитель в ДОУ не допускается;
- затем, связывается с сотрудником и вызывает для встречи с законным представителем, посетителем;

8.4. На родительские собрания родители проходят в сопровождении воспитателя группы, либо согласно общего порядка прохода посетителей, указанного в данной инструкции.

8.5. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности.

8.6. В случае незапланированного прихода посетителей, законных представителей, ответственный за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения руководителя (лица его заменяющего).

8.7. Запрещается допуск в помещение ДОУ посетителей, родителей воспитанников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.)

8.8. При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в ДОУ, и ему предлагается покинуть территорию детского сада. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию детского сада представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководство и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **9. Порядок учета посетителей**

9.1. Данные о посетителях фиксируются ответственным за пропускной режим в «Журнале учета посетителей».

### Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прибытия в ОУ	К кому прибыл (ФИО)	Время убытия из ОУ	Подпись вахтера	Примечание

9.2. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания его последней страницы.

9.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

9.4. Журнал учета посетителей находится и хранится в специально отведенном месте.

## **10. Пропускной режим для вышестоящих организаций, сотрудников контрольно-надзорных органов и других посетителей**

10.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

10.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

10.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем учреждения образования.

10.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, ответственный за пропускной режим действует по указанию руководителя или лица его заменяющего.

## **11. Пропускной режим для транспорта**

11.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию детского сада устанавливается приказом директора ГБОУ СОШ №1 с.Обшаровка.

11.2. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел (в случае вызова); автотранспорту специального назначения, обслуживающему ДОУ (доставка оборудования, продуктов питания, вывоз мусора, т.д.); автотранспорту сотрудников ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении и визуальном осмотре у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

11.3. Загромождение подъездных путей к территории ДОУ запрещено.

11.4. Ограничение стоянки автотранспорта относительно территории ДОУ устанавливается: **не более 25 метров.**

11.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

11.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим требует от владельца транспортного средства в кратчайший срок покинуть территорию. В случае отказа владельца убрать автотранспорт с территории ДОУ - информировать директора ОУ (лицо, его замещающее) и сообщить в Приволжский отдел внутренних дел.

11.7. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает сторож или завхоз только по предварительному согласованию с администрацией ДОУ.

11.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **12. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ**

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения и на территорию детского сада завхозом ДОУ, сторожем по распоряжению администрации ДОУ для производства ремонтно-строительных работ.

## **13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

13.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайных ситуаций согласно приказу директора ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка ограничивается.

13.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **14. Действия охраны и руководства ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка в случае задержания посторонних лиц на территории объекта**

14.1. При обнаружении посторонних предметов, посторонних лиц в помещении или на территории ГБОУ СОШ № 1 с. Обшаровка дежурный администратор, вахтер обязан поставить в известность администрацию школы. Директор ОУ (лицо, его заменяющее) принимает все необходимые меры, в т.ч. сообщает информацию в Приволжский отдел МВД.

## **15. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей**

15.1. Запрещается вносить в здание ДОУ взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие (за исключением табельного, лицам, имеющим разрешение на его ношение), боеприпасы.



