

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Реутов  
«Детский сад комбинированного вида № 5 «Аленький цветочек»

143696, Московская обл., г. Реутов,  
ул. Октября, д.26

Тел.(498)661-42-88,  
(498)661-42-89

E-mail: [madou.5@yandex.ru](mailto:madou.5@yandex.ru)  
Сайт: <https://www.madou5.net/>



ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ МАДОУ № 5

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана для во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МАДОУ № 5 (далее ДОУ)

2. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по безопасности ДОУ.

4. Персонал ДОУ обязан выполнять указание сотрудника, отвечающего за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

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 ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание комфортных условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителям;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной, антитеррористической

безопасности и гражданской обороны.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ 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;
- обучение и порядок действий персонала ДООУ и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

2.1.4. На территории ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ 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 ДООУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится на территории ДООУ 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;
- передвигаться по территории ДООУ на скейтах, самокатах, роликах, велосипедах и т. п. транспортных средствах;
- вести несогласованную фото-видео съемку объекта;
- допускать на Объект лиц прибывших с частной доставкой предметов, продуктов питания ( вода и т.п.) не заказанных юридическим лицом ( ДООУ).

– 2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технических средств охраны ДООУ являются:

- пожарно - охранная сигнализация;
- система телевизионного видеонаблюдения;
- контроля управления доступом (домофоны);
- освещение объекта;
- ограждение периметра объекта;
- запорные механизмы на дверях( калитках, воротах)здания и территории МАДООУ;

– средства оповещения и управления эвакуацией;

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сотрудника ЧОП при приеме-сдаче дежурства и заместителя заведующего МАДОУ по безопасности.

2.2.3. Заключение договоров на обслуживание инженерных средств защиты и противопожарного оборудования возлагается на Заместителя заведующего ДОУ по АХЧ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, сдает его под охрану сотруднику ЧОП .

– Сотрудник ДОУ обязан:

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть двери запасного выхода, окна и фрамуги для проветривания, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сотруднику охраны под роспись в «Журнале выдачи ключей от служебных помещений».

2.3.2. В предпраздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОУ.

2.4. Порядок хранения ключей от служебных помещений.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться в сейфе у заведующего ДОУ, второй — у заместителя заведующего по АХЧ, третий — в металлической, закрытой на ключ, коробке на посту охраны.

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.

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. Контроль за пропускным режимом в МАДОУ непосредственно осуществляет сотрудник ЧОП методом визуального контакта прибывающих или с помощью системы видеонаблюдения, если она позволяет, в каждом конкретном случае, идентифицировать прибывающих.

Общий контроль осуществляет заместитель заведующего по безопасности.

Режим работы МАДОУ.

3.1.1. На территории ДОУ имеют право находиться:

- сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы с 9-00 до 17 -00;
- родители воспитанников( уполномоченные лица) во время приема и выдачи детей с 7-00 до 19 - 00.

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. Допуск посетителей - через калитку и центральный вход после связи по видеодомофону с сотрудником охраны (дежурным администратором), сообщив ему Ф.И.О. и цель визита, с записью в журнале регистрации посетителей.

В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и цели его визита, проход в здание дошкольного учреждения запрещен.

(Запись на прием к Заведующему МАДОУ осуществляется по телефону: 8-964-504-30-40;

-Допуск в МАДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего МАДОУ;

-Допуск в МАДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фото и видеосъемку и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МАДОУ, с занесением их паспортных данных в журнал регистрации и проверки аппаратуры и крупногабаритных вещей с помощью ТСО;

- Визит в дошкольное образовательное учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывается лично с руководителем учреждения;

- Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение, осуществляется через центральный вход без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность (согласно списков (пропуска) воспитанников, утверждённых заведующим). Воспитанников, посещающих группы на первом этаже в сопровождении родителей — встречает воспитатель через входы в группы со стороны улицы по звонку в домофон, расположенному у входной двери в группу.

3.2.2. Допуск в здание ДОУ 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 ДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ДОУ или дежурного администратора с соответствующей записью

в Журнале учёта посетителей. Допуск сотрудников обслуживающих организаций осуществлять по согласованным спискам, предоставляемых данной организацией при заключении договора по удостоверению личности.

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 ДОО родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. Запрещается допуск в ДОО лиц прибывших за воспитанником в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также выдача детей лицам не вписанным в «Паспорт безопасности ребенка». **Дети покидают здание и территорию МАДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у воспитателей имеется доверенность от законных представителей ребенка.**

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

- Сотрудник ЧОП сопровождает их в комнату охраны и докладывает по команде (оповещает заместителя заведующего МАДОУ по безопасности, Заведующего МАДОУ, дежурного администратора);

- Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОО;

- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;

- в случае оказания сопротивления или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызываются сотрудники полиции;

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

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

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 материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию ДОО.

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 ДОО 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 ДОО разрешается при предъявлении письменного разрешения Заместителя заведующего ДОО по АХЧ.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, сотрудник охраны 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.

3.4.3. Запасные выходы постоянно закрыты изнутри на вертушку и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников, персонала и посетителей учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных занятий по эвакуации воспитанников, персонала и посетителей учреждения в случае возникновения ЧС;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Сотрудник охраны контролирует порядок допуска людей в учреждение и несет персональную ответственность за правильным использованием запасных выходов.

Заместитель заведующего МАДОО № 5 по безопасности

В.Н. Воробьев