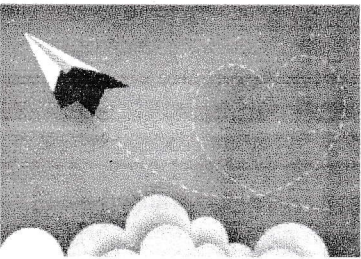


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малокабанский детский сад «Самолетик» комбинированного вида Лаишевского муниципального района Республики Татарстан». 422623, Республика Татарстан, Лаишевский муниципальный район, село Малые Кабаны, улица Нестерова, зд. 8		«Татарстан Республикасы Лаеш муниципаль районы «Самолёттик» Кече Кабан катнаш төрдәге балалар бакчасы» муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем учреждениесе 422623, Республика Татарстан, Лаишевский муниципальный район, село Малые Кабаны, улица Нестерова, зд. 8
---	---	--

Приказ

от 12.01.2026

№ 31

«Об утверждении и введении в действие Инструкции по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах МБДОУ Малокабанского детского сада «Самолетик»

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности ДОУ в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», а также организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов на территории и в зданиях МБДОУ Малокабанского детского сада «Самолетик»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах МБДОУ Малокабанского детского сада «Самолетик».
2. Всем работникам и воспитанникам МБДОУ, арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в зданиях МБДОУ, строго соблюдать правила, установленные Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах МБДОУ Малокабанского детского сада «Самолетик»..
3. Контроль исполнения приказа возложить на Полякову Е.Р., заместителя заведующего по АХР Полякову Е.Р.

Заведующий МБДОУ:

Н.В. Ткаченко



Означенные: Полякова Е.Р.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Малокабанского
детского сада «Самолетик»
Н.В. Ткаченко
Приказ № 108/2015 от 20.12.15



**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
В МБДОУ МАЛОКАБАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «САМОЛЕТИК»**

Термины и определения, используемые в настоящей Инструкции:

безопасность объекта – это состояние защищенности объекта от различных угроз, при котором созданы условия для его нормального функционирования и строгого соблюдения на нем установленных режимов;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

законные представители несовершеннолетних – их родители, усыновители (удочерители), опекуны, попечители;

посетитель – лицо, приходящее в учреждение образования с какой-либо целью;

посторонние лица – лица, не имеющие отношения к деятельности учреждения образования и принадлежности к его коллективу, не являющиеся участниками образовательного процесса, не имеющие законных оснований для посещения учреждения образования и нахождения на его территории;

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, незаконного проникновения посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования);

системы технической защиты – это комплекс электронных и электрических систем, повышающих безопасность объекта (пожарная сигнализация, система тревожной сигнализации);

угроза – потенциальная возможность совершения действий, направленных на нарушение безопасности объекта.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах МБДОУ Сокуровского детского сада «Ромашка» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994

№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Устава МБДОУ Малокабанского детского сада «Самолетик», правил внутреннего трудового распорядка

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ Малокабанского детского сада «Самолетик» (далее – ДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников ДОУ и своевременного реагирования на них.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях защиты ДОУ от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и работников.

1.4. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается заведующим МБДОУ Малокабанского детского сада «Самолетик».

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, в том числе лиц, сопровождающих воспитанников, работников пищеблока, медицинского кабинета и т.п., работников обслуживающих организаций и организаций, арендующих помещения учреждения образования, в части касающейся.

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.6. Настоящая Инструкция доводится под роспись до всех работающих, принятых на работу, временно переведенных, командированных из других организаций, при их участии в трудовых процессах ДОУ, обучающихся, проходящих производственную практику в ДОУ, а также при проведении повторных инструктажей.

1.7. Родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.8. Настоящая Инструкция (выписка из настоящей Инструкции) вместе с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте и на веб-сайте учреждения образования, о чем работающие, законные представители воспитанников, посетители должны быть проинформированы.

1.9. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, их законные представители, работающие, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в ДОУ.

1.10. Обеспечение пропускного режима в здании ДОУ осуществляется с 7.00 до 17.30.

1.11. В настоящую Инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению заведующего ДОУ.

1.12. Требования настоящей Инструкции могут быть основанием для заключения дополнительных соглашений с обслуживающими организациями (например, предоставляющими услугу по организации питания), организациями - арендаторами, о соблюдении установленного в ДОО пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе.

Непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении образования возлагается на вахтера, а в его отсутствие – на другого сотрудника, назначенного приказом руководителя ДОО (далее – работники охраны), согласно утвержденным графикам.

2.2. Работник охраны должен иметь на одежде бейдж с информацией: наименование охранной организации, фамилия, имя, отчество, должность.

2.3. Основной вход в учреждение оборудуется постом охраны.

2.4. Пост охраны оснащается:

комплект документов по организации физической охраны ДОО и по организации пропускного режима;

инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности и возникновении чрезвычайных ситуаций; о порядке сообщения о случившемся; применения кнопки тревожной сигнализации; эксплуатации автоматической пожарной сигнализации; иных технических средств и систем охраны и защиты;

номерах телефонов аварийно-спасательных служб, подразделений РОЧС, РОВД.

2.5. Пост охраны оборудуется устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемником, системой тревожной сигнализации.

2.6. Работнику охраны в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия работника охраны на посту его обязанности исполняет дежурный администратор (указанное лицо определяется руководителем ДОО), ознакомленный с настоящей Инструкцией.

2.7. Двери входов (выходов) оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками.

2.8. Входные двери (ворота, калитки) ДОО образования оборудуются звонками, замками. Входные двери, выходы с территории, запасные выходы должны иметь затвор на высоте, недоступной ребенку, постоянно закрываться.

2.9. Во время образовательного процесса входные двери, запасные выходы из здания должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся замки (запоры, защелки).

2.10. На центральной двери (ВХОД № 1) здания ДОО оборудуется звонок (для вызова дежурного персонала).

2.11. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя ДОО (или его заместителя), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора, за исключением случаев возникновения чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью находящихся в здании людей.

2.12. В ночное время, в выходные и праздничные дни входные двери, двери запасных выходов, ворота, калитки ДОО должны быть закрыты постоянно на ключ.

2.13. Ключи от входных дверей хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект – у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе учреждения образования.

На период открытия входной двери (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.14. Ключи от групповых ячеек, служебных помещений ДОО хранятся на посту охраны и выдаются работающим, закрепленным за указанным помещением согласно приказу руководителя ДОО (или его заместителя). При этом ФИО работающего, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи ключа. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится подпись работающего.

2.15. Ключи от запасных выходов хранятся около двери, в недоступном для детей месте.

2.16. Проход работающих, посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны, обучающихся, их законных представителей – строго через входы в группы.

2.17. Время доступа в здание ДОО воспитанников, их законных представителей, посетителей до начала работы и после окончания работы ДОО определяется его руководителем (или его заместителем) согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка.

2.18. Доступ в здание ДОО воспитанников, их законных представителей, иных посетителей начинается в 07.00 часов и заканчивается в 17.30, в соответствии с режимом работы ДОО.

2.19. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, агрессивного (неадекватного) поведения.

2.20. На территории ДОО запрещается:

нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
распитие спиртных напитков;
курение;
торговля;
выгул животных.

2.21. В здание и на территорию учреждения образования запрещается вносить, хранить и использовать:

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия,
электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
аэрозольные краски для нанесения надписей (граффити и т.п.);
холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

принадлежности для азартных игр;
другие опасные предметы и вещества, которые могут быть опасными для жизни и здоровья людей.

2.22. В ДОУ не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию, в случае отказа осуществляются действия согласно пункту 8.9. настоящей Инструкции.

2.23. Посторонним лицам запрещается фото- и видеосъемка объектов, помещений, а также воспитанников в здании учреждения образования и на его территории. В целях информирования о запрете осуществления фото- и видеосъемки на видном месте размещается соответствующая информационная табличка.

2.24. Фото- и видеосъемка разрешается лицам из числа законных представителей, работающих в ДОУ при проведении праздничных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в учреждении образования и на его территории, а также иным лицам, обслуживающим данные мероприятия, по согласованию с руководителем ДОУ (или его заместителем).

2.25. В иных случаях фото- и видеосъемка в ДОУ и на его территории может проводиться только с разрешения и под контролем заведующего (его заместителя или иного работника, определенного руководителем).

3. Порядок пропуска обучающихся и их законных представителей в учреждение образования

3.1. Пропуск воспитанников учреждения дошкольного образования с законными представителями воспитанников осуществляется строго через входы в группы.

3.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00ч. до 08.30ч.

3.3. В случае опоздания (по уважительной причине) воспитанники их законные представители пропускаются в ДОУ с разрешения работника охраны через центральный вход.

3.4. После окончания времени, отведенного для приёма воспитанников, работник охраны обязан произвести обход территории учреждения образования, и осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

3.5. Законные представители должны передать ребёнка воспитателю ДОУ, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

3.6. Забирать ребенка из ДОУ должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из ДОУ (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании заявления законных представителей воспитанника на имя руководителя ДОУ (доверенность).

3.7. Запрещается отдавать воспитанников лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

3.8. Посетители допускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность с последующей регистрацией в журнале учета посетителей (журнал должен быть

прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

№ записи, Дата посещения ДООУ, ФИО посетителя, Документ, удостоверяющий личность
Время входа в ДООУ, Время выхода из ДООУ, Цель посещения к кому из работников ДООУ
прибыл, Подпись работника охраны, Примечание

3.9. Руководитель ДООУ (заместитель руководителя) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с законными представителями воспитанников, проведения родительских собраний, праздников и т.п., проводимых в ДООУ или на его территории.

3.10. Законным представителям воспитанников запрещается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.) без предъявления их работнику охраны для осмотра и объяснения причин их проноса.

4. Порядок пропуска работающих в ДООУ

4.1. Работающие проходят в здание ДООУ через центральный вход (№ 1) без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы.

4.2. Работающие должны прибывать в ДООУ не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени (если иное не предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка).

4.3. Допуск работающих в здание ДООУ в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя на основании докладной записки заместителя руководителя ДООУ. Копия докладной записки с резолюцией руководителя ДООУ передается на пост охраны. Список лиц из числа работников ДООУ, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, всегда доводится до сведения работников охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешается:
руководителю учреждения образования;
заместителям руководителя учреждения образования.

4.5. Рабочим по ремонту и комплексному обслуживанию зданий и сооружений разрешено находиться в здании ДООУ согласно графикам работы.

5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования

5.1. Круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны ДООУ) согласно утвержденным графикам работы.

5.2. Доступ в здание ДООУ должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале учета посетителей и после уведомления руководителя ДООУ (или его заместителя).

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, но посещающих учреждение образования по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание ДООУ во время образовательного процесса допускается только после разрешения руководителя (или его заместителя), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале учета посетителей.

5.4. Передвижение посетителей по зданию ДОУ осуществляется только в сопровождении работника охраны или дежурного администратора, или иного работника ДОУ.

5.5. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с руководителем ДОУ (или его заместителем), по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие. Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.6. Работник охраны должен быть заранее предупрежден руководителем ДОУ (или его заместителем) о времени и месте запланированных в учреждении образования мероприятий с посетителями.

5.7. Все работы по проведению ремонта помещений (сетей, узлов, коммуникаций и т.п.) в ДОУ в обязательном порядке согласовываются с его руководителем (или его заместителем).

5.8. При выполнении в ДОУ работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и руководителем ДОУ.

5.9. К работникам сторонних организаций, выполняющим какие-либо виды работ, предъявляются требования, предусмотренные настоящей Инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Производство работ представителями сторонних организаций осуществляется под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе ДОУ или другого лица, назначенного приказом руководителя ДОУ.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, работник охраны действует по указанию руководителя ДОУ (или его заместителя).

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. (реквизиты, декорации, подарки и т.п., используемые при проведении в ДОУ запланированных мероприятий) разрешается проносить в здание учреждения образования после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное, газовое оружие, легковоспламеняющиеся, токсичные жидкости (вещества), аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов, изучения предоставленных документов.

6.2. В случае отказа посетителя от осмотра крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны не допускает его в здание ДОУ, предлагает покинуть здание, информирует руководителя (или его заместителя) и действует по его указаниям. При необходимости, оценив обстановку, вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применяет кнопку тревожной сигнализации.

6.3. В случае оставления посетителем крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны действует согласно пункту 6.2. настоящей Инструкции.

6.4. При наличии оснований (подозрений) по усмотрению работника охраны осмотру может подлежать ручная кладь меньшего размера (сумки, пакеты, мешки и т.п.). Действия

работника охраны в отношении такого посетителя являются аналогичными, указанным в пунктах 6.1 – 6.2. настоящей Инструкции.

6.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из ДОУ производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) или по письменному разрешению, подписанному руководителем (или его заместителем).

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

7.1. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения образования устанавливается настоящей Инструкцией (при необходимости – приказом руководителя ДОУ).

7.2. Въезд на территорию ДОУ, стоянка и парковка на его территории частных (личных) транспортных средств запрещены. В случае обнаружения указанного транспортного средства на территории ДОУ, работник охраны (иное лицо, его обнаружившее) обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю (или его заместителю), принять меры к установлению владельца транспортного средства и его устранению с территории. В случае отсутствия владельца и сведений о нем необходимо незамедлительно сообщать дежурному отдела внутренних дел по телефону 102.

7.3. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке ДОУ и под контролем представителя ДОУ.

7.4. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации учреждения образования, пропускается на территорию учреждения образования после предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.), документов, удостоверяющих личность и под контролем представителя ДОУ.

7.5. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя, и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, допускается только с разрешения руководителя ДОУ (или его заместителя).

7.6. В случае, если с водителем в автотранспорте находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц (посетителей), содержащиеся в настоящей Инструкции.

7.7. Ворота для въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ открывает работник охраны только по согласованию с заместителем заведующего по хозяйственной работе.

7.8. Движение транспортных средств по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.9. Временная парковка и стоянка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе (или назначенного им работника).

7.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения руководителя (или его заместителя). Порядок регистрации сведений о транспортном средстве, фамилий

ответственных лиц, времени нахождения транспортного средства на территории ДОУ, его принадлежности и цели нахождения определяется руководителем индивидуально.

7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории ДОУ или в непосредственной близости транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует руководителя (или его заместителя) и при необходимости, по согласованию с руководителем (или его заместителем), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102, применяет тревожную сигнализацию. В экстренных случаях принимает решение о вызове милиции самостоятельно.

7.12. Запрещается оставлять на территории ДОУ без присмотра велотранспорт.

7.13. Работающие, законные представители воспитанников, посетители обязаны размещать свои велосипеды (самокаты и т.п.), на велопарковке, предприняв при этом меры по недопущению их угона и кражи.

7.14. Запрещается размещать на территории ДОУ для стоянки и парковки велотранспорт в неустановленном и необорудованном для этого месте (например, на крыльце входа и возле него, возле любых входов и выходов, дверей, ворот, калиток, заборов, въездов на территорию ДОУ).

7.15. За сохранность находящегося и размещенного на территории учреждения образования велотранспорта и другого имущества личную ответственность несут лица, его там оставившие.

7.16. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию ДОУ беспрепятственно.

8. Обязанности работающих и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

8.1. Любой работающий ДОУ, обнаруживший (выявивший) в ДОУ (на его территории) запрещенный (подозрительный) предмет (вещество, бесхозные сумки, предметы ручной клади и т.п.), в том числе представляющий собой (похожий на) взрывное устройство, обязан сообщать руководителю ДОУ, который в свою очередь информирует территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, при необходимости дополнительно применяет тревожную сигнализацию или вызывает работников территориального подразделения МЧС по телефону 101.

8.2. До прибытия специальных служб руководитель ДОУ принимает меры по исключению доступа к указанным предметам, ограничению и недопущению нахождения в районе их обнаружения обучающихся, работающих ДОУ и других лиц.

8.3. Каждый работающий ДОУ должен знать место расположения кнопки тревожной сигнализации (при ее наличии), уметь ее применять, обязан приводить ее в действие в экстренных случаях, связанных с сохранением жизни и здоровья людей, находящихся в здании или на территории ДОУ, а также в случаях, указанных в пункте 8.8.

8.4. Работник охраны обязан осмотреть крупногабаритные вещи, предметы, ящики, коробки и т.п. на предмет исключения проноса запрещенных и опасных предметов и веществ в здание ДОУ.

8.5. Работник охраны обязан информировать руководителя ДОУ о любом посетителе, за исключением посещений запланированных массовых мероприятий, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны для дальнейшего сопровождения посетителя.

8.6. В случае выявления лиц, представляющих потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящих предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, которые могут быть использованы для нанесения и причинения телесных повреждений, взлома дверей и помещений, нарушения общественного порядка и др., демонстрирующих явное проявление агрессивности и действий криминального характера, при попытке беспрепятственно и незаконно пройти (проникнуть) в ДОУ), работник охраны (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами, после чего информировать руководителя ДОУ и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

8.7. В случае возникновения угрозы для жизни и здоровья работника охраны или иных лиц, находящихся в ДОУ, в том числе при попытке захвата здания, работник охраны (иные лица из числа работающих) немедленно применяет кнопку тревожной сигнализации. Оценка степени опасности для жизни и здоровья людей проводится исходя из сложившейся ситуации, происходящих событий и обстановки, поведения, действий и намерений лица (лиц), создающих угрозу.

8.8. В ситуации мгновенного неконтролируемого развития событий, связанных с угрозой для жизни и здоровья людей, неожиданных и непредвиденных обстоятельств, требующих быстрого реагирования и не позволяющих определить степень опасности, угрожающей ДОУ и людям, находящимся в нем, работник охраны применяет кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии). В указанной ситуации в случае отсутствия возможности привести кнопку тревожной сигнализации работником охраны, это действие совершает любой работающий ДОУ (т.е. любой, кто находится рядом).

8.9. В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям работника охраны или других лиц из числа работающих ДОУ покинуть здание (территорию), а также при попытке пройти (ворваться) в здание (территорию), немедленно применяются кнопка тревожной сигнализации и возможные меры, препятствующие проникновению посторонних лиц (лица) в здание (территорию).

8.10. Действия лица, отвечающего за пропуск транспортных средств, в случае возникновения нештатной и опасной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ и соответствуют требованиям пункта 8.6. настоящей Инструкции.

8.11. Работник охраны (иной работающий ДОУ) в случае обнаружения посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку объектов (людей), находящихся в здании, на территории ДОУ, обязан сообщить об этом руководителю ДОУ (или его заместителю). При наличии оснований (например, отказ от прекращения фото- и видеосъемки, а также объяснений мотивов и целей ее проведения, агрессивное поведение, желание скрыться и т.п.) работник охраны, руководитель ДОУ (или его заместитель) сообщают об этом в милицию по телефону 102, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии).

8.12. Работник охраны (другие работающие ДОУ) могут применять кнопку тревожной сигнализации и в иных случаях, когда имеется прямая или косвенная угроза жизни и

здоровью людей, находящихся в ДОУ и (или) на его территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

8.13. При чрезвычайных ситуациях пропуск в здание ДОУ ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в их ликвидации.

8.14. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Порядок эвакуации увоспитанников, посетителей и работников ДОУ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации людей из здания ДОУ при чрезвычайных (экстремальных) ситуациях (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.) разрабатывается уполномоченным должностным лицом руководителя ДОУ и утверждается руководителем (порядок прописывается в настоящей Инструкции или в общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в ДОУ).

9.2. По установленному сигналу оповещения все люди, находящиеся в здании ДОУ, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на видных и доступных местах каждого этажа здания ДОУ.

9.3. Пропуск посетителей в ДОУ прекращается.

9.4. Работающие ДОУ, в том числе и работник охраны, принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

9.5. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной (экстремальной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание и помещения ДОУ.

10. Ответственность за организацию, контроль и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

10.1. Ответственность за организацию и контроль за осуществлением пропускного режима и внутриобъектового режима в ДОУ несет заместитель заведующего по хозяйственной работе.

10.2. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного режима в ДОУ несут работники охраны.

11. Ответственность за нарушение требований, установленных настоящей Инструкцией

11.1. В случае совершения посетителями (посторонними лицами) правонарушений, преступных действий, причинения материального и имущественного вреда (ущерба) они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.