

Инструкция по осуществлению пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящая **инструкция по пропускному режиму в ДОУ** (детском саду) разработана в соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минпросвещения России, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. ГОСТ Р 58485-2024», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Инструкция разработана для **сторожа, вахтера и охранника** с целью осуществления ими пропускного режима в ДОУ, а именно: прохода (выхода) сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), иных посетителей в здание и на территорию детского сада; въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и запрещенных предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОУ пропуск граждан на территорию и в здания дошкольного образовательного учреждения может быть ограничен либо прекращен.

1.4. Во всех случаях, не указанных в данной инструкции по обеспечению пропускного режима в ДОУ, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка пропуска и допуска в здания и на территорию детского сада посетителей и транспортных средств, следует руководствоваться указаниями заведующего или лица, ответственного за антитеррористическую защищенность дошкольного образовательного учреждения. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

1.5. Инструкция находится на стационарном пропускном посту дошкольного образовательного учреждения постоянно, усиливает режим антитеррористической защищенности объекта.

2. Общий порядок пропуска в здание и на территорию

2.1. Пропуск в здание дошкольного образовательного учреждения и выход из него осуществлять только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. 2.2. Запасные выходы (ворота) открывать только с разрешения заведующего (заместителя заведующего по АХР), а

в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль над ним осуществляет лицо, его открывающее.

3. Порядок пропуска сотрудников

3.1. Сотрудников допускать в здание дошкольного образовательного учреждения с 07:00 – 19:00 по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание и на территорию детского сада следующих сотрудников: заведующий ДООУ, лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность, и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по дошкольному образовательному учреждению.

3.3. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в дошкольном образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4. Порядок пропуска воспитанников

4.1. Воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) допускать в здание дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Режимом работы с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени.

4.2. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание ДООУ осуществлять по утвержденным спискам или воспитателям групп.

4.3. Пропуск воспитанников на экскурсии, прогулки осуществлять только в сопровождении воспитателя. 4.4. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы (у вахты). 4.5. Пропуск воспитанников из детского сада осуществлять только при сопровождении их родителями (законными представителями) или близкими родственниками, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

5. Порядок пропуска родителей и иных посетителей

5.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников к администрации ДООУ осуществлять в случае предварительной договоренности их с администрацией. 5.2. Педагогический работник, пригласивший родителей в ДООУ, встречает их у вахты. 5.3. Незапланированный пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей осуществлять только с разрешения заведующего ДООУ либо дежурного администратора. 5.4. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на родительские собрания, праздничные и другие мероприятия осуществлять согласно списков, составленных и заверенных воспитателями, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью родителя). 5.5. Посетителей, не связанных с образовательной деятельностью, посещающих ДООУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускать при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим либо с дежурным администратором. 5.6. Не допускать на территорию ДООУ посетителей с животными, а также возможность использовать территорию детского сада как зону отдыха. 5.7. Пропуск родителей (законных представителей) и иных посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, сообщения, к кому они направляются, и регистрации в «Журнале регистрации посетителей». 5.8. Посетители, не желающие проходить

регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в дошкольное образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны. 5.9. Документом, удостоверяющим личность, для пропуска в ДОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур России;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

6. Порядок пропуска лиц с инвалидностью

6.1. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществлять в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Сообщить назначенному представителю ДОУ для обеспечения прохода лица с инвалидностью в его сопровождении.

7. Порядок пропуска работников ремонтно-строительных организаций

7.1. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществлять по распоряжению заведующего ДОУ, заместителя заведующего по АХР или на основании заявок и согласованных списков. 7.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществлять беспрепятственно в сопровождении работника дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок пропуска сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

8.1. Пропуск лиц, не связанных с образовательной деятельностью, посещающих ДОУ по служебной необходимости, осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». 8.2. Беспрепятственно пропускать на территорию и в здания дошкольного образовательного учреждения:

- представителей прокуратуры и полиции при предъявлении служебного удостоверения;
- инспекторов государственного и муниципального контроля (надзора) при предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- сотрудников федеральной службы безопасности в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения или нагрудного знака (жетона), позволяющего идентифицировать их личность;
- должностных лиц органов государственной власти на основании их служебных документов и (или) удостоверений личности.

8.3. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания детского сада, немедленно сообщить заведующему ДОУ, а в его отсутствие – дежурному администратору.

9. Порядок пропуска представителей СМИ и иных лиц

9.1. Допуск в дошкольное образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществлять с письменного разрешения заведующего ДООУ, при предоставлении паспорта и официального письма (заявки) от редакции СМИ на имя заведующего или редакционного удостоверения/пресс-карты. 9.2. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществлять с письменного разрешения заведующего или его заместителей.

10. Порядок допуска автотранспортных средств

10.1. Въезд и парковка на территории дошкольного образовательного учреждения частного автотранспорта - запрещены. 10.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию детского сада осуществлять с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. 10.3. При ввозе транспортным средством на территорию ДООУ имущества (материальных ценностей) осуществить визуальный осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. 10.4. Допускать въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим. 10.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в дошкольное образовательное учреждение посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале допуска автотранспортных средств. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДООУ. 10.6. Движение транспортных средств по территории дошкольного образовательного учреждения допускается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. 10.7. При допуске на территорию детского сада автотранспортного средства предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении. 10.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускать на территорию дошкольного образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществить запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

11.1. Не подлежат вносу (ввозу) на территорию и в здания дошкольного образовательного учреждения:

- огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, патроны, боеприпасы и их составные части, специальные средства;
- взрывчатые вещества (их компоненты);
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, их содержащие;
- токсические химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- распылители аэрозолей слезоточивого или раздражающего действия;
- наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги, новые потенциально опасные психоактивные вещества.

11.2. Осуществлять осмотр крупногабаритных предметов (ящиков, коробок, ручной клади и т.п.), исключающий пронос в здание запрещенных предметов. 11.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных

ценностей) работниками, родителями (законными представителями) воспитанников или иными посетителями, осуществить с их согласия внешнее техническое обследование с применением ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны (ТСО). 11.4. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызвать дежурного администратора и действовать согласно требованиям своей должностной инструкции. 11.5. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания дошкольного образовательного учреждения разрешать на основании служебной записки, заверенной заместителем заведующего по АХР (лицом, ответственным за антитеррористическую защищенность). 11.6. Не допускать внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам. 11.7. Не препятствовать выносу из здания на территорию ДОУ (внесению в здание) обслуживающим персоналом рабочих инструментов, приборов, расходных материалов. 11.8. Разрешать внос (ввоз) материальных ценностей сторонних предприятий и обслуживающих организаций только по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным лицом за пропускной режим и завизированным заведующим дошкольным образовательным учреждением. 11.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщать адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещен.