СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзной организации МБДОУ «Д/с №172» 2023

УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МБДОУ «Де № 172» от 09 11.2023 № 206 от

Инструкция

по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №172» общеразвивающего вида

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по комплексной безопасности, обеспечению правопорядка антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и деятельности в Российской Федерации», постановлением охранной Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Российской Федерации и (территорий) Министерства просвещения объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Методические материалы: «Типовая инструкция по антитеррористической безопасности обеспечению комплексной И защищенности объектов образования Алтайского края» утвержденного решением антитеррористической комиссии Алтайского края от 19 февраля 2019 г. № 69. ИТ
- устанавливает 1.2 Инструкция порядок доступа посетителей, родителей (законных представителей) воспитанников ИХ бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципальное «Детский сад №172» (далее - МБДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ.
- 1.3 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ образования, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.
 - 1.4. Данная Инструкция действует до принятия новой.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. Пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБДОУ. Пропускной режим В помещение предусматривает комплекс специальных мер, направленных поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ, граждан в здание МБДОУ.
- 2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 2.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на сторожа.
- 2.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных посетителей.
- 2.6. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников под роспись.
- 2.7. С целью ознакомления посетителей МБДОУ с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.
- 2.8. Воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание МБДОУ ограничен в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт постоянно.

3. Порядок пропуска посетителей, выноса материальных средств.

- 3.1. Вход в МБДОУ воспитанников в сопровождении их родителей осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 19.00. Доступ в группы осуществляется путем открытия домофона воспитателем группы, которую посещает ребенок.
- 3.2. Педагогические работники и технический персонал МБДОУ пропускаются на территорию МБДОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность с записью в журнале прихода и ухода в учреждении. Доступ в здание осуществляется путем открытия дверей ключом домофона.
- 3.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в дошкольное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего

личность посетителя с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО посетителя, наименование организации, цель посещения МБДОУ, время прибытия, время убытия).

- 3.4. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.
- 3.5. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.5.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Вносится отметка о начале записи и окончании регистрации. Журнал хранится 5 лет.
- 3.5.2. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей ЗАПРЕЩЕНЫ.
- 3.6. Проход родителей, забирающих детей, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей без предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 3.7. После окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников, дежурный обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 3.8. Нахождение работников МБДОУ на территории МБДОУ после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается
- 3.9. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующему, старшему воспитателю, заведующему хозяйством (завхозу) и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство сторожам.
- 3.10. При возникновении ситуации, когда необходимо исключить допуск подозрительного лица в МБДОУ, дежурный должен использовать кнопку экстренного вызова, не создавая паники и обострения ситуации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частных автомашин запрещен (за исключением машин доставляющих материальные ценности).
- 4.2. Проезд технического транспорта: завоз продуктов, вывоз бытовых отходов осуществляется согласно графику.
- 4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза МБДОУ (или назначенного сотрудника).

4.4. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. Список лиц, имеющих право разрешения на въезд транспорта на

территорию МБДОУ, определяет заведующий.

- 4.6. Все въезжающие автомашины (кроме автомашин, прибывающих для вывоза бытовых отходов) фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию (дата, время въезда и выезда, регистрационный номер, цель приезда).
- 4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего.

5. Порядок соблюдения внутриобъектового режима.

- 5.1. Все работники МБДОУ должны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ.
- 5.2. Вход в здание МБДОУ открыт с 07.00 до 19.00 через центральную дверь.
- 5.3. Ворота и калитки для входа на территорию МБДОУ открываются с 06.00.

С 08.30 до 16.00 калитки закрываются. Движение через ворота контролирует ответственный, назначенный приказом заведующего.

Контроль за территорией осуществляется посредством видеонаблюдения. Видеоинформация хранится в течение 14 дней на сервере МБДОУ.

- 5.4. Все сотрудники перед началом работы должны визуально проверить свои рабочие места. Заведующий хозяйством (завхоз) должен осмотреть прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях немедленно сообщить администрации МБДОУ.
- 5.5. По окончании работы осмотреть помещение, закрыть его, сообщить сторожу, что в помещении (группе) никого нет.
- 5.6. Сторожам исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к МБДОУ.

6. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар,

стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим.

- 6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники МБДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже на видном и доступном месте.
- 6.3. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Работники МБДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБДОУ.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 7.1. Пропускной режим в здание МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.