


СОГЛАСОВАНО

Заведующий МБДОУ «ДС №262
Челябинска»


Смольникова В. Ф.
«...» 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЧОП «Маяк»




Ширяева А.В.
2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Детский сад № 262
расположенный по адресу: Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Шуменская, д. 45

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска» (далее – объект) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей на объект, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание объекта.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается ответственным лицом. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководство ООО «ЧОП «Маяк», а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков персонала и работников, утвержденных ответственным лицом или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на весь персонал и работников. Данная инструкция доводится до всего персонала, а также работников охраны под роспись. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений на объекте в обязательном порядке согласовываются с ответственным лицом.

2. Порядок пропуска персонала, воспитанников и посетителей.

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения ответственного лица, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Массовый пропуск персонала, воспитанников и посетителей из здания объекта осуществляется только по согласованию с заведующей или дежурным администратором.

2.4. Персонал проходит в здание по пропускам.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа персонала, воспитанников и посетителей, сотрудник охраны обязан произвести обход территории объекта, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений объекта на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. При выполнении на объекте строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ответственным лицом и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя по АХЧ.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание объекта после проведенного их досмотра в том числе с применением технических средств охраны (ручного и/или рамочного металлодетектора), исключающего пронос запрещенных опасных предметов в здание объекта (холодного и огнестрельного оружия, колюще-режущих предметов без производственной необходимости, взрывчатых, горючих и легковоспламеняющихся веществ, петард пиротехники, газовых баллончиков, наркотических средств и иных предметов).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания объекта на основании служебной записки, подписанной заместителем по АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник с применением технических средств охраны (ручного и/или рамочного металлодетектора) сканирует содержимое ручной клади. В случае срабатывания металлодетектора на ручную кладь (рюкзак, сумка и прочее) предложить посетителю предоставить внутреннее содержимое ручной клади к осмотру на предмет наличия запрещенных опасных предметов (оружия, колюще-режущих предметов без производственной необходимости, горючих и легковоспламеняющихся веществ, петард пиротехники, газовых баллончиков и иных предметов) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует ответственного лица и действует по ее указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание объекта регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны или фиксируется записью в журнал посещений.

4.2. Покидая служебное помещение, сотрудники и персонал объекта должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы объекта, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход объекта (обращается особое внимание на окна, помещения

столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории объекта.

4.5. В здании и на территории объекта запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание объекта в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

– производить обход территории объекта не реже чем 2 раза в день: перед началом и после окончания рабочего дня, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию объекта и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Работник имеет право:

– требовать от персонала объекта, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим объекту;

5.5. Работнику запрещается:

– допускать на территорию объекта посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации ее охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.