

Заведующий БМАДОУ «Детский сад № 23 «Золотой

Утверждаю

ключик»

Т.В.Евсеева

Приказ от «31» марта 2026. № 70- од



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО**  
**РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ**

**БМАДОУ «Детский сад № 23 «Золотой ключик»**

**Общие положения**

1. **Цель режима** — обеспечение антитеррористической защищённости, общественной безопасности и предотвращение проноса запрещённых предметов на территорию ДОУ.

**Ответственность** — выполнение требований инструкции обязательно для всех посетителей, включая родителей (законных представителей) воспитанников.

**2. Права и обязанности охранника ЧОП**

**Охранник ЧОП вправе:**

- требовать от посетителей соблюдения пропускного режима;
- производить осмотр вносимого имущества (рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов) в пределах, установленных законодательством РФ;
- отказать в проходе на территорию и в помещения ДОУ посетителю, который отказывается предъявить вещи для осмотра;
- при отказе посетителя покинуть объект проинформировать об этом заведующего ДОУ (или его заместителя) и действовать согласно должностной инструкции;
- при необходимости вызвать наряд полиции и применить средство тревожной сигнализации (КТС).

### **Охранник обязан:**

- соблюдать конституционные права и свободы человека, не допускать действий, нарушающих законные интересы физических и юридических лиц
- руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны
- незамедлительно сообщать в правоохранительные органы о ставшей известной информации о готовящихся или совершённых правонарушениях.

### **Порядок осмотра вещей**

1. **Обязательность осмотра** — посетители обязаны по просьбе охранника добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра.
2. **Цель осмотра** — предотвращение проноса оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, а также других предметов, запрещённых для хранения и ношения без специального разрешения.

### **Действия при отказе посетителя**

1. **Отказ от осмотра** — посетитель, отказавшийся предъявить вещи, не допускается на территорию и в помещения ДОУ.
2. **Дальнейшие действия охранника** — при отказе покинуть объект охранник обязан:  
проинформировать заведующего ДОУ (или его заместителя);  
действовать согласно должностной инструкции;  
при необходимости вызвать наряд полиции и применить КТС.

## **Дополнительные положения**

- **Регистрация посетителей** — посетители должны регистрироваться в журнале учёта с указанием ФИО, цели визита и других необходимых данных.
- **Технические средства контроля** — допускается использование ручных металлодетекторов и других технических средств при наличии подозрений.
- **Особые категории лиц** — порядок пропуска представителей контролирующих органов, экстренных служб (скорая помощь, пожарные) и других категорий лиц оговаривается отдельно.

## **Ответственность**

Посетители, нарушившие пропускной режим, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **Общие положения**

1. **Цель режима** — обеспечение общественной безопасности, предотвращение террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогов и персонала.
2. **Участники режима:** работники, воспитанники, родители (законные представители) и посетители (все иные лица).
3. **Пропускной режим** — сочетание проверки документов, удостоверяющих личность, и визуального контроля.
4. **Выполнение требований инструкции обязательно** для всех работников, воспитанников, родителей, а также юридических и физических лиц, находящихся на территории или в здании ДОО.

## **Порядок допуска на территорию и в здание**

- **Работники** допускаются по утверждённым спискам или распоряжению заведующего.

- **Воспитанники и их родители (законные представители)** проходят через центральный вход. Контроль осуществляет через охранника ЧОП.
- **Посетители** допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей». После записи данных посетитель перемещается по территории в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл.
- **Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций** предъявляют дежурному охраннику ЧОП предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. О проверке немедленно информируется заведующий ДОУ.
- **Лица, проводящие ремонтные, профилактические и иные работы,** допускаются после сверки списков и удостоверений личности. В рабочие дни — с 8:00 до 19:00, в нерабочие и праздничные дни — на основании распоряжения заведующего.

**Основные пункты пропуска** — центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты и открываются только по назначению (эвакуация, тренировочные эвакуации, приём товарно-материальных ценностей).

### **Осмотр вещей**

При наличии у посетителей объёмной ручной клади (сумок, пакетов, коробок) ответственное лицо (охранник, дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить её содержимое для визуального осмотра.

### **В случае отказа:**

- посетитель не допускается на территорию и в помещения ДОУ;
- ответственное лицо информирует заведующего ДОУ (или его заместителя) и действует согласно должностной инструкции;
- при необходимости вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

## **Действия при обнаружении нарушений**

При обнаружении на территории ДОО лиц без документов, дающих право на вход, лиц с документами, имеющими истёкший срок действия, лиц в состоянии опьянения или иных подозрительных лиц они подлежат удалению с территории. В случае отказа таких лиц добровольно покинуть территорию вызывается наряд полиции.

## **Порядок учёта посетителей**

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учёта посетителей». Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы.

## **Обязанности работников ДОО**

Работники обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- при обнаружении нарушений немедленно ставить в известность администрацию ДОО и действовать в соответствии с должностной инструкцией;
- проявлять бдительность при встрече с посетителями, уточнять цель их визита, проводить до места назначения или передавать другому сотруднику.

## **Дополнительные положения**

- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается заведующий ДОО и заместитель заведующего. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в это время, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

- Порядок эвакуации воспитанников, посетителей и сотрудников при чрезвычайных ситуациях разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения.