

Принято:
Совет МКДОУ ДС
с. Подволошино
Протокол № 2

«02» сентября 2022г.

Утверждено:



**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
в МКДОУ ДС с.Подволошино**

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Подволошино общеразвивающего вида во исполнение Федерального Закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МКДОУ ДС с.Подволошино (далее ДОУ)

1.2 Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующая ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3 Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заведующая хозяйством ДОУ.

1.4 Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.5 По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

Организация внутриобъектового режима.

2.1 Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ДОУ.

2.2 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.3 Внутриобъектный режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;

- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.4 На территории ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- курить, пользоваться открытым огнем;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3. Общие требования по технической защищенности объекта.

3.1 Основными элементами технической защиты ДОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

3.2 Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ДОУ.

3.3 Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на ответственного по пожарной безопасности.

4. Порядок сдачи помещений под охрану.

4.1 Все помещения ДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

Лица, ответственные за служебные помещения (Приложение 1).

4.2 По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебные помещения, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь.

4.3 В праздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности.

4.4 Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в сейфе у заведующего ДОУ, второй — у завхоза ДОУ.

5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

5.1 в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

5.2 по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и фрамуги, закрыть входную дверь помещения на ключ.

6. Пропускной режим

Организация пропускного режима.

6.1. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники ДОУ, не занятые в образовательном процессе.

6.2 На территории ДОУ имеют право находиться:

- сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 07.30 до 17.30);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема детей с 07.30 до 08.30 и ухода детей домой с 16.30 до 17.30.

- выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

4.5 Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

- Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

- Допуск в здание ДОУ родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

- Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ДОУ с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

- В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб села осуществлять беспрепятственно.

- запрещается допуск в помещение ДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

- Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

- При обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются сотрудником учреждения и отводят к заведующей;

- Заведующая проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОУ;

- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;

- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;

- о случае обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается вышестоящему руководителю.

7. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

7.1 Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОУ только по личному разрешению заведующей ДОУ .

7.2 Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам.

7.3 Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.(приложение 2)

7.4 Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности.

7.5 Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДОУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

8. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

8.1 Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ДОУ.

8.2 При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, ответственный делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

Список лиц, ответственных за служебные помещения,
МКДОУ ДС с.Полволинно

Фамилия, имя, отчество-ответственного лица	должность
Третьякова Виктория Николаевна	воспитатель
Космина Юлия Николаевна	воспитатель
Кручина Ольга Николаевна	воспитатель
Паничева Людмила Николаевна	Сторож-кочегар
Паничева Анна Ивановна	Зав.АХЧ Сторож-кочегар
Третьяков Сергей Викторович	Сторож-кочегар
Дробышев Денис Иванович	Сторож-кочегар

Источники (места) автотранспорта

«МБДОУ Детский сад с Психологией»

дата	Ступенчатое дерево	должность	время	Какой организации принадлежит автотранспорт	Цель визита	подпись