

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ № 4
Гаранина О.А.
10.01.2023г

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА
в МДОБУ № 4**

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 4 «Ромашка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район, во исполнение Федерального Закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МДОБУ № 4 (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. Заведующий 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 Внутриобъектовый 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 ООО Евромост-1
Лица, ответственные за служебные помещения (**Приложении 1**).
- 4.2 По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке .
Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. (**Приложении 2**).
- 4.3 В праздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОУ (**Приложение 3**).
- 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 6.00 до 18.00);
- 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 09.00 и ухода детей домой с 16.00 до 18.00.
- выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

6.3 Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

- Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ДОО только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.
- Допуск в здание ДОО 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(**Приложении 4**).
- Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДОО по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ДОО с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.
- В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.
- запрещается допуск в помещение ДОО родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).
- Запрещается допуск в ДОО лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- При обнаружении на территории или в здании ДОО посторонних лиц:
 - они задерживаются охранником и отводят к заведующей;
 - Заведующая проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОО;
 - 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 ДОО посторонних лиц и принятых мерах сообщается вышестоящему руководителю.

7. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

- 7.1 Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОО только по личному разрешению заведующей ДОО .
- 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 (**Приложении 5**).
- 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 ДООУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

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

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

8.2При 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.

Приложении 1.

Список лиц, ответственных за служебные помещения.

Фамилия, имя, отчество ответственного лица	должность
Солкина Олеся Александровна	воспитатель
Булгакова Оксана Николаевна	воспитатель
Копылова Елена Юрьевна	воспитатель
Федотова Ирина Владимировна	воспитатель
Еремина Юлия Викторовна	старший воспитатель
Гаранина Оксана Алексеевна	делопроизводитель
Труфманова Любовь Вячеславовна	повар
Федотова Светлана Владимировна	машинист по стирке и ремонту одежды
Андрющенко Наталья Викторовна	заведующий хозяйством

Список лиц имеющих ключи.

№ п/п	Ответственные лица	должность
1.	Труфманова Кристина Сергеевна	воспитатель
2.	Солкина Олеся Александровна	воспитатель
3.	Андрющенко Наталья Викторовна	заведующий хозяйством
4.	Гаранина Оксана Александровна	заведующий

Журнал осмотра помещений в праздничные дни

№ п/п	Ответственные лица	должность	время	роспись
1	Гаранина Оксана Александровна	заведующий	8.00, 17.00	
2	Андрющенко Наталья Викторовна	заведующий хозяйством	10.00- 15.00	

Журнал учета посетителей

дата	ФИО	Документ удостоверяющий личность	Цель прибытия	Время и дата прибытия	Время убытия	ропись

Журнал въезда (выезда) автотранспорта

дата	марка, государственный номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации собственника	Документ удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/ выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись впускщика /выпустившего автомобиль	замечание