

1

Согласовано:  
Председатель П/К МКДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
*Ламыкина* Н.И. Ламыкина  
«01 » июля 2022 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО  
РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ  
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция разработана для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко» во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МКДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее МКДОУ)

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

3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заведующая хозяйством МКДОУ.

4. Персонал МКДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МКДОУ в решении вопросов защиты объекта.

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

**2. Внутриобъектовый режим**

2.1. Организация внутриобъектового режима.

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

### 2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций МКДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МКДОУ территории, обеспечивающего безопасность МКДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МКДОУ 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 МКДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

### 2.1.4. На территории МКДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МКДОУ 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 МКДОУ 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), лестничные площадки, 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.

## 2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

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

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

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством МКДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

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

Лица, ответственные за служебные помещения, указаны в Приложении 1.

2.3.2. 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 и фрамуги, выключить освещение.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица МКДОУ проводят проверку всех помещений МКДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений МКДОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений МКДОУ должен храниться у завхоза МКДОУ.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- 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 форточки.

Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

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 МКДОУ, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории МКДОУ имеют право находиться:

- сотрудники МКДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 8.00 до 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 8-00 до 9-00 и ухода детей домой с 16.00 до 18.00.

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

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

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

3.2.2. Допуск в здание МКДОУ 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.

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

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

3.2.5. Запрещается допуск в помещение МКДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. Запрещается допуск в МКДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.7. При обнаружении на территории или в здании МКДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;
- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в МКДОУ;
- 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 МКДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию МКДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МКДОУ» или личного разрешения заведующего МКДОУ.

3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию МКДОУ.

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

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

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории МКДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего МКДОУ.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник 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.

Приложения к Инструкции:

Приложении 1. Список лиц, ответственных за служебные помещения.

№ п\п	Ф.И.О. ответственного	Закрепленное помещение	Адрес нахождения	Подпись
1	Афонина Г.В.	Группа «Фиалка»	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
2	Грунина С.И.	Группа «Незабудка»	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
3	Еременко Т.А.	Группа «звездочки»	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
4	Антошина Л.С.	Группа «Ромашка»	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
5	Арбузова Т.А.	Спортивный и музыкальный залы	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
6	Потапова И.И.	Методический кабинет	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
7	Бабаянц М.В.	Кабинет заведующего	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
8	Власова Е.Н.	Кухня	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
9	Смирнова С.А.	Прачка, складские помещения	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
10	Михеева В.П.	Холл 2 этажа	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
11	Зернова Е.С.	Холл 1 этажа	с. Ульяново ул. Большая Советская, д.110	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				