муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 50 «Дюймовочка»

606524, Россия, Нижегородская область, Городецкий муниципальный округ, город Заволжье, улица Пушкина, дом 52а,
тел: 8 (831-61)5-99-39, факс: 8 (831-61)5-99-39, e-mail: ds50_grd@mail.52gov.ru

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»
Протокол от 31. 01._2023 № 01

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ "Детский сад № 50 «Дюймовочка»
от 31.01.2023 г № 61

СОГЛАСОВАНО:
С учетом мнения представителя
Совета трудового коллектива
Протокол заседания от 31. 01 2023 № 01

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
31.01.2023 16:33:29

Сертификат:	01 D6 6F 1A CD 9D 01 A0 00 00 00 07 2C 4B 00 02
Кем выдан:	ООО "АСТРАЛ-М"
Владелец:	Мельникова Александра Фадеевна, Заведующий дошкольным учреждением, МБДОУ "Детский сад №50 "Дюймовочка"
Действителен:	с 10.08.2022 16:33:09 по 10.08.2023 16:33:00

Подпись верна

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»

г. Заволжье

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» города Заволжье (далее - ДОУ) во исполнение Федерального закона от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в ДОУ.

1.2. Настоящая инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несёт личную ответственность за её состояние.

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по АХР.

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

2.1. Организация внутриобъектового режима

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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 других помещений;
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. 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 здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнём;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться 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 защищённости объекта.
2.2.1. Основными элементами технической защиты ДОУ 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 приёме – сдаче дежурств, а также на заместителя заведующего по АХР ДОУ.
2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя заведующего по АХР ДОУ.
2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.
2.3.1. Все помещения ДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств (журнал сторожей).
2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить своё рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу.
2.3.3. В праздничные дни сторожа проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в журнале сторожей ДОУ.
2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.
2.4.1. Комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться в закрытом шкафу у заместителя заведующего по АХР.
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, другую оргтехнику, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. 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 ДОУ, не занятые в образовательном процессе.
3.1.1. На территории ДОУ имеют право находиться:
- сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 06.00 до 18.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определённом для них участке работы;
- родители воспитанников во время приёма детей с 06.00 до 09.00 и ухода детей домой с 16.30 до 18.00.
В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещён.
3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.
3.2.1. Допуск в ДОУ родственников воспитанников и персонала учреждения осуществляется посредством домофонных ключей без предъявления документов, удостоверяющих их личность.
3.2.2. Допуск в ДОУ прочих посетителей осуществляется только при предъявления документов, удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение, другой документ); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в журнале учёта посетителей. Входная дверь на территорию ДОУ в этих случаях открывается по звонку прибывшего лица ответственным сотрудником ДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.
3.2.3. 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 или его заместителей 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 ДОУ родителей воспитанников, сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжёлые сумки, ящики, свёртки и т.д.)
3.2.6. Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
3.2.7. При обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц:
- они задерживаются дежурным сотрудником;
- ответственный за пропускной режим 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) вызываются сотрудники полиции;
- о случае обнаружения на территории или в здании ДОУ посторонних лиц о принятых мерах сообщается заведующему.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ» или личного разрешения заведующего ДОУ.
3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежит кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.
3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учёта 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 ДОУ.
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 ДОУ 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 ДОУ разрешается при разрешении заведующего ДОУ.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
5 (пять) листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»
Подпись А.Ф.Мельникова
«__» ____ 20 13 г. М.П.