

СОСТАВЛЕН
Педагогическим комитетом

(Наименование коллегиального органа управления /
представительного органа)
(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
(Подпись) (Должность руководителя)
Мельникова Т.В. /
(И.О. Фамилия)
(Дата)

УТВЕРЖДЕН

Приказом МАДОУ «Брусничка»
(Наименование образовательной организации)
От «15» мая 2021 № 86

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД «БРУСНИЧКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка» во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ.

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

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заведующий хозяйством МАДОУ.

1.4. Персонал МАДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МАДОУ территории, обеспечивающего безопасность МАДОУ, 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 МАДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядке 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 МАДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории МАДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МАДОУ 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 МАДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- 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 другим материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальные ценности, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режим функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

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

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на вахтера и сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующего хозяйством МАДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующего хозяйством МАДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

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

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, запасной эвакуационный выход, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать вахтеру, сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

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

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений МАДОУ должен храниться в кабинете у заведующего хозяйством.

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, закрыть входную дверь помещения на ключ.

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. Функции ответственных по пропускному режиму осуществляют вахтеры-охранники.

3.1.1. На территории МАДОУ имеют право находиться:

- сотрудники МАДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.30 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 7-30 до 8-30 и ухода детей домой с 16.30 до 18.00

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

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входная калитка на территорию МАДОУ открывается дежурным сотрудником (вахтером, сторожем) МАДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание МАДОУ 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 МАДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего МАДОУ 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 МАДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

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

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

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

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию МАДОУ после личного разрешения заведующего МАДОУ.

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 учета въезда (выезда) автотранспорта.

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

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 МАДОУ 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 МАДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего МАДОУ.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник дел соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в как