


Согласованно:

Председатель ППО

 Н.В.Засыпкина  
09 января 2023г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ

«ДС № 370 г. Челябинска»



 А.С.Новикова  
09 января 2023г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО**  
**РЕЖИМА МБДОУ «ДС № 370 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящая Инструкция разработана во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска».

**1.2.** Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности Учреждения и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории Учреждения.

Заведующий Учреждения является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

**1.3.** Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является зам. зав. по АХЧ.

**1.4.** Персонал Учреждения обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности Учреждения, 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:

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

• внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения функций сотрудниками Учреждения и посетителями;

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

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

• внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения 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 Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

**2.2.** На территории Учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения 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 Учреждения 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 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.

### **2.3. Общие требования по технической защищенности объекта:**

- основным элементам технической защиты Учреждения являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы;

- контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на зам.зав по АХЧ Учреждения;

- контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на зам.зав по АХЧ Учреждения.

### **2.4. Порядок сдачи помещений под охрану:**

- все помещения Учреждения сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств;

- по окончании рабочего дня сотрудник должен оставить свое 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, сделать запись в журнале противопожарного осмотра помещения;

- в праздничные дни должностные лица Учреждения проводят проверку всех помещений Учреждения по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности.

### **2.5. Порядок хранения запасных экземпляров ключей:**

- комплект запасных экземпляров ключей от кабинетов и групповых комнат Учреждения хранится в закрытом ящике в кабинете зам.зав.по АХЧ.

### **2.6. 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.

## **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 Учреждения, не занятые в образовательном процессе.

- на территории Учреждения имеют право находиться:
  - сотрудники Учреждения в соответствии с установленным рабочим временем (с 07.00 до 19.00);
  - лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы с 08.00 до 17.00;
  - родители воспитанников с 7-00 до 19.00: в помещениях групп во время приема детей с 7-00 до 8-30 и ухода детей домой с 17.00 до 19.00, в остальное время — согласно записям в «Журнале учёта посетителей».

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.**

- входная дверь здания открывается дежурным сотрудником Учреждения только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия;
- допуск в здание Учреждения 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 Учреждения по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего Учреждения и с соответствующей записи в «Журнале учёта проверок юридического лица»;
- в случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно;
- запрещается допуск в помещение Учреждения родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.);
- запрещается допуск в Учреждение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- при обнаружении на территории или в здании Учреждения посторонних лиц:
  - они задерживаются дежурным администратором;
  - ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также цель проникновения в Учреждения;
  - 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 обнаружении на территории или в здании Учреждения посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

### **3.3. Въезд (выезд) личного автотранспорта на объект – запрещён.**

- транспортные средства вправе въезжать на территорию Учреждения только по личному разрешению заведующего Учреждения и транспорт поставляемый продукты питания для детского сада;

- транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства;

- убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию Учреждения;

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

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта). Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Учреждения разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего Учреждения.

**С инструкцией ознакомлены:**