Утверждаю:

 заведующий структурным подразделением

«Детский сад № 18 комбинированного вида»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Аргамакова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ**

 **В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**«ДЕТСКИЙ САД №18 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД « РАДУГА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1.Общие положения.**

* 1. Настоящая Инструкция разработана для структурного подразделения «Детский сад №18 комбинированного вида» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в структурном подразделении «Детский сад № 18 комбинированного вида» (далее ДОО)
	2. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОО. Заведующий ДОО 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 ДОО.
	4. Персонал ДОО обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ 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 ДОО в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ДОО.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций ДОО 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 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 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), 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 элементам 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 приеме - сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством ДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений

2.3.1Лица, 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, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.4. 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.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться — у завхоза ДОУ.

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.

1. **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 7.00 до до 19.00);

- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;

- родители воспитанников во время приема детей с 7-00 до 8-30 и ухода детей домой с 16.30 до 19.00.

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 ДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

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

- о случае обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

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

3.3.4. 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 предъявлении письменного разрешения заведующего ДОУ.

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

 Заведующая хозяйством структурного подразделения

 «Детский сад № 18 комбинированного вида»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Курмаева А.И./

**Список лиц ответственных за служебные помещения.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ помещения** | **Название помещения**  | **Ф.И.О.** **ответственного** |
| 1 | Склад(1этаж) | Курмаева А.И. |
| 2 | Восточный коридор, прачечная | Глазкова О.В.Баева Г.Ф. |
| 3 | Электрощитовая, восточное фойе | Курмаева А.И. |
| 4 | Групповая  | Прокина Е.В.Силантьева А.С. |
| 5 | Склад (1этаж) | Курмаева А.И. |
| 6 | Кладовая | Курмаева А.И. |
| 7 | Кабинет логопеда | Бурмистрова В.Н.Салтыкова Ю.Е. |
| 8 | Служебная комната | Овчинников В.Г.Киржаев В.П.Чалдаев Р.А. |
| 9 | Кабинет заведующей | Аргамакова Н.А. |
| 10 | Кабинет психолога | Наумова В.Ю. |
| 11 | Кабинет завхоза | Курмаева А.И. |
| 12 | Кладовая  | Курмаева А.И. |
| 13 |  Групповая ОДА  | Князева Л.Г.Храмова Н.В. |
| 14 | Методический кабинет | Киржаева С.Н. |
| 15 | Зимний сад | Кондратьева Е.М. |
| 16 | Медицинский кабинет | Выборнова В.Г. |
| 17 | Склад, венткамера | Курмаева А.И. |
| 18 | Кухня  | Доронина В.А.Мазепа С.Б. |
| 19 | Групповая (1 логопедическая) | Лашманкина В.В.Акмаева Е.А. |
| 20 | Кабинет музыкального руководителя | Бушкова М.Н.Скворцова О.А. |
| 21 | Групповая  | Жавнерова Т.А.Самаевская А.И. |
| 22 | Групповая (ЗПР) | Скачко Е.В.Мухина Е.Г. |
| 23 | Кладовая  | Курмаева А.И. |
| 24 | Групповая (2 логопедическая) | Кондратьева Е.М.Мещерякова М.Н. |
| 25 | Групповая  | Эшмирзоева С.В.Абрамова Ю.А. |
| 26 | Кладовая  | Курмаева А.И. |
| 27 | Групповая  | Сураева Г.А.Сафронова О.В. |
| 28 | Склад для музыкальных пособий | Бушкова М.В.Скворцова О.А. |
| 29 | Спортивный зал | Павлова Е.С. |
| 30 | Музыкальный зал | Бушкова М.Н.Скворцова О.А |