

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МБДОУ № 307  
Протокол № 3 от 30.09.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО:**



Приказ № 74-ОД от 01.08.2021г.

/ Чегодаева И.А./

**СОГЛАСОВАНО:**



/ Ботман А.В./

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 307 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящая Инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 307 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 МБДОУ «Детский сад № 307 комбинированного вида» (далее ДОУ)
- 1.2 Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.
- 1.3 Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего ДОУ по ВиМР.
- 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**

Организация внутриобъектового режима.

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

2.2 Внутриобъектовый режим предусматривает:

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

2.3 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ 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 ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.4 На территории ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ 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 ДООУ 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), 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.

- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема детей с 07.00 до 08.15 и ухода детей домой с 16.00 до 19.00.
- выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

### 6.3 Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

- Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.
- 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 (Приложении 4).
- 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 с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.
- В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.
- запрещается допуск в помещение ДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).
- Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- При обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц:
  - они задерживаются сотрудником учреждения и отводят к заведующей;
  - Заведующая 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 вышестоящему руководителю.

## 7. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

- 7.1 Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОУ только по личному разрешению заведующей ДОУ .
- 7.2 Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам.
- 7.3 Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта (Приложении 4).

**Приложение 1**

Журнал сдачи дежурств

Дата	Ответственные лица	должность	время	роспись

**Приложение 2**

Журнал осмотра помещений в праздничные дни

Дата	Ответственные лица	должность	время	роспись

**Приложение 3**

Журнал учета посетителей

дата	Ответственное лицо	должность	время	Посетитель, предъявляемый документ	Цель визита	роспись

**Приложение 4**

Журнал въезда (выезда) автотранспорта

дата	Ответственное лицо	должность	время	Какой организации принадлежит автотранспорт	Цель визита	роспись