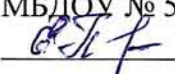


Председатель ПК
МБДОУ № 50 г. Апатиты
 Е.В. Полежаева



Заведующий МБДОУ № 50 г. Апатиты
О.А. Зорина
Приказ № 1/6-о от 09.01.2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА в МБДОУ № 50 г. Апатиты

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 50 г. Апатиты во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в МБДОУ № 50 г. Апатиты (далее МБДОУ).

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

Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является начальник хозяйственного отдела.

Работники МБДОУ обязаны содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МБДОУ в решении вопросов защиты объекта.

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 МБДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех работников МБДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций МБДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МБДОУ территории, обеспечивающего безопасность, 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 МБДОУ 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;

2.1.4. На территории МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на территории 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 детям и взрослым.
- выносить (вносить) из здания МБДОУ имущество, оборудование и материальные ценности в присутствии начальника хозяйственного отдела и с разрешения администрации;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию МБДОУ, 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 элементами технической защиты МБДОУ 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 начальника хозяйственного отдела МБДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на начальника хозяйственного отдела МБДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения МБДОУ 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, выключить освещение.

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

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений МБДОУ должен храниться в кабинете у заведующего, второй — у начальника хозяйственного отдела.

2.5. Обязанности работников 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

по домофону. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют все работники МБДОУ.

3.1.1. На территории МБДОУ имеют право находиться:

- работники МБДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 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 9.00 час. и ухода детей домой с 16.00 до 19.00 час;
- родители неорганизованных детей в часы приема заведующего и работы консультационного центра.

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

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входная дверь здания открывается работниками МБДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание МБДОУ 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.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих МБДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего МБДОУ в журнале регистрации лиц задействованных при проведении ремонтных работ.

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 МБДОУ родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

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

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

- устанавливается личность, цель посещения ДОУ;
- ответственный за пропускной режим проверяет у лица документы (выясняет личность), а также цель проникновения в МБДОУ;
- 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 МБДОУ только по согласованию с начальником хозяйственного отдела и кладовщика (материально ответственных лиц) или личного разрешения заведующего МБДОУ.

3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Время въезда транспортных средств указывается и согласовывается в договоре на поставку товара.

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 МБДОУ 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 МБДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего МБДОУ.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, уведомляется дежурный сотрудник.

Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно заявленным вещам дежурному сотруднику.

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Должность	Подпись
Тасева С.И.	ст. воспит.	Тасева	Куркин А.И.	кабинет. работник	Куркин
Дришчаго В.А.	медсестра	Дришчаго	Попов Е.Н.	экономист	Попов
Иванова М.В.	повар	Иванова	Липатникова В.В.	педагогический	Липатникова
Иванова М.В.	восп. - 16	Иванова	Дашкина И.И.	воспит.	Дашкина
Кривелицаева	младший швейцар	Кривелицаева	Медведева И.И.	мед. воспит.	Медведева
Барышников	восп. - 16	Барышников	Деликина В.В.	сторона	Деликина
Асакова	восп. - 16	Асакова	Шурик А.А.	документовед	Шурик
Тарасова	восп. - 16	Тарасова	Шверева Е.Е.	мат. хоз. орг.	Шверева
Васильева	восп. - 16	Васильева	Тихонова Т.Т.	восп. - 16	Тихонова
Серегина	восп. - 16	Серегина	Климова В.В.	сторона	Климова
Зотовская Л.А.	м. воспит.	Зотовская	Половко И.И.	сторона	Половко
Зиничева Л.О.	ст. шв.	Зиничева	Ткаченко Л.А.	сторона	Ткаченко
Ковалева И.С.	восп. - 16	Ковалева	Мазурова А.А.	м. воспит.	Мазурова
Корота Т.Н.	кух. раб.	Корота			
Урманова И.И.	повар	Урманова			
Кураева С.С.	м. воспит.	Кураева			
Сидельникова С.С.	м. воспит.	Сидельникова			
Лихова И.И.	педагог. кон.	Лихова			
Михайленко А.А.	документовед	Михайленко			
Редорова Н.Т.	м. воспит.	Редорова			
Киреева Л.С.	м. воспит.	Киреева			
Басина И.И.	сторона	Басина			
Ромашова Л.А.	сторона	Ромашова			
Делева Г.Г.	сторона	Делева			
Мелетина И.И.	сторона	Мелетина			
Жукова И.И.	воспит.	Жукова			
Жукова И.И.	воспит.	Жукова			
Александрова И.И.	воспит.	Александрова			
Иванова В.В.	повар	Иванова			
Иванова В.И.	экономист	Иванова			
Кедровичева Л.А.	сторона	Кедровичева			