Утверждаю:

Директор МАДОУ № 25

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Гончаренко

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАН ИЗАЦИИ П РОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ МАДОУ № 25**

 **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана для дошкольных образовательных орга­низаций. Во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противо­действии терроризму», постановления Правительства РФ от 25 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости мест массо­вого пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охра­не полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территории)» устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в дошкольных образовательных организаций. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посе­тителями при нахождении их на территории ДОУ. Директор ДОУ является ор­ганизатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопас­ности объекта является заведующая хозяйством ДОУ. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспече­ние безопасности ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 мате­ риалами, 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 сто­ рожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ДОУ.

 2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством ДОУ.

**2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.**

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

 2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помеще­ ние, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств

2.3.3. 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.**

 Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в сейфе у заведующего ДОУ, второй — 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.

**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 пропуск­ ному 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 до); — 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) и ухода детей до­мой (с 18:00 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 контроль­ но-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организа­ций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ДОУ 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 Д посторонних лиц: — 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 ку­ зов, 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 на транс­портное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропу­скной режим впускает транспортное средство на территорию ДОУ.

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 ДОУ беспрепятст­венно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального на­ значения 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.