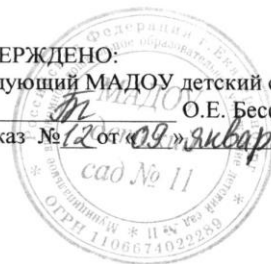


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11
МАДОУ детский сад № 11**

Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б
Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б
620144, Екатеринбург, ул. Союзная, 25
ОГРН 1106674022289
ИНН / КПП 6674368962 / 667901001
8(343) 389-17-34

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ детский сад № 11
О.Е. Бессонова
Приказ № 2 от 09 января 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА
ОБЪЕКТЕ МАДОУ детский сад № 11**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режимов в МАДОУ детский сад № 11 (далее МАДОУ)

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

1.3. Ответственным за контрольно – пропускной режим (далее КПП) является заместитель заведующего по АХЧ МАДОУ.

1.4. Персонал МАДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за КПП МАДОУ 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.

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

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

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

- закрепление за сотрудниками служебных помещений, оборудования и ключей от служебных помещений (Приложение № 1);
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими (Приложения № 2);
- определение порядка работы с оборудованием пожарной сигнализации (Приложение № 3);
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных помещений (Приложение №4);
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, с использованием тревожной кнопки (Приложение № 5).

2.1.4. На территории МАДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МАДОУ 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 МАДОУ имущество, оборудование и материальные ценности всем сотрудникам МАДОУ запрещено, кроме лиц указанных в Приложение № 6;

- 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 элементами технической защиты МАДОУ являются средства связи, пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, домофонные системы, системы электропривода, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических, инженерных средств охраны, пожарной сигнализации, тревожной кнопки возлагается в дневное время за ответственным за КПП, вахтерам, в ночное время в праздничные и выходные дни за сторожем. (Инструкция о порядке работы с пожарной сигнализацией Приложение № 3).

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения МАДОУ вахтер сдает под охрану сторожу, с отметкой в Журнал Сдачи приема – передачи объекта».

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, (лица, ответственные за служебные помещения, здания, оборудования, ключи от служебных помещений МАДОУ указаны в (Приложение № 1) 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 вахтеру или сторожу под роспись в Журнале «Учета прихода и ухода сотрудников».

2.3.4. Вахтер, сторожа, проводят проверку всех помещений МАДОУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале «Обхода здания МАДОУ».

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ храниться на вахте в закрытом пенале. Второй комплект ключей хранится в кабинете у Заведующего МАДОУ в закрытом пенале (Приложения № 2).

3. Пропускной режим МАДОУ

3.1. Организация пропускного режима в МАДОУ.

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.

Допуск **работников в МАДОУ** осуществляется строго по Списку сотрудников, утвержденному заведующим МАДОУ, который утверждается один раз в месяц при условии увольнения (приема) сотрудников (Приложение № 1). Указанный список используется вахтером, сторожами, дежурным администратором исключительно для организации пропускного режима.

Схема допуска сотрудников МАДОУ:

1) сопоставление со списком МАДОУ по Ф.И.О. (в соответствии с режимом работы);

2) проведение визуального осмотра;

3) запись в Журнале «Учета прихода и ухода сотрудников».

3.1.1. Сотрудники на территории МАДОУ имеют право находиться в следующем режиме:

- вахтер – режим работы с 07.00 до 19.00 в рабочие дни;
- сторожа – режим работы по утвержденному графику – с 19.00 до 07.00 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни – круглосуточно;
- режим работы пищеблока с 05.45 утра в рабочие дни до конца рабочего дня 17.00 (Приложение 7);
- режим работы сотрудников с 07.00 утра до 18.00 в рабочие дни; режим работы педагогического состава, осуществляющие платные образовательные услуги сверх времени работы МАДОУ в рабочие дни с 18.00 до 19.30 (Приложение 8);
- режим работы педагогического состава осуществляющим присмотр и уход в группе вечернего пребывания «Игралочка», сверх времени работы МАДОУ осуществляется в рабочие дни с 18.00-до 19.00 (Приложение 9).

3.1.2. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект **воспитанников и их родителей** (законных представителей).

Допуск родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников в учреждение и забирающих их, осуществляется без внесения записи в журнале учета посетителей через стационарный пост вахтера.

Допуск родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников в учреждение производится согласно списка воспитанников (Приложение №10). Данный список утверждается заведующим МАДОУ, который корректируется один раз в месяц с учетом зачисления и отчисления воспитанников.

Указанный список используется вахтером, сторожами, дежурным администратором исключительно для организации пропускного режима.

Схема допуска родителей (законных представителей)

МАДОУ:

- 1) сопоставление со списком МАДОУ по Ф.И.О. (в соответствии с режимом работы);
- 2) проведение визуального осмотра;
- 3) без регистрации в Журнале.

3.1.3. Воспитанникам и их родителям на территории МАДОУ имеют право находиться в следующем режиме:

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся режим посещения МАДОУ с 7.30 до 19.30 в рабочее время.

3.1.4. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект **посетителей**.

Допуск посетителей в здание МАДОУ осуществляется, через стационарный пост вахтера по оригиналу документа (с фотографией), удостоверяющему личность, сотрудники надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – допускаются при предъявлении служебных удостоверений с записью в Журнал «Регистрации посетителей
Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих МАДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения Заведующего МАДОУ или дежурного администратора с соответствующей

записью в Журнале «Регистрации посетителей
елей». Схема допуска посетителей в здание

МАДОУ:

- 1) проверка оригинала документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
- 2) проведение визуального досмотра;
- 3) внесение соответствующей записи в Журнал «Регистрации посетителей
»; 4) оповещение сотрудника, к которому пребыл посетитель;
- 5) пропуск посетителя в помещение только при сопровождении с сотрудника к которому пришли.

3.1.5. Посетители имеют право находиться в МАДОУ в следующем режиме:

- посетителям МАДОУ с 7.30 до 18.00.

3.1.6. В выходные и праздничные дни доступ в учреждение запрещен, кроме списка лиц, которым разрешен допуск в МАДОУ в праздничные и выходные дни (Приложение № 11).

3.1.7. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно (Приложение № 13).

3.1.8. Запрещается допуск в помещение МАДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.1.9. Запрещается допуск лиц в МАДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.2.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию МАДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МАДОУ» (Приложение № 12).

3.2.2. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале «Учета въезда (выезда) автотранспорта ».

3.4 Внос (вынос) материальных ценностей на объект (с объекта) разрешен только специальному списку лиц (Приложение № 6).

3.4.1. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в Ж урн але «Внос (вынос) материальных ценностей » с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в Ж урн але «Внос (вынос) материальных ценностей » с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

3.5. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций

При нападении на охраняемый объект МАДОУ детский сад № 11 с целью завладения имуществом собственника, совершения преступных действий в отношении работников или обучающихся, при разбойном нападении, грабеже, совершении иных противоправных действий, попытке вымогательства или при появлении подозрительных ответственным лицу (заведующему (лицу его заменяющему), ответственному за контрольно-пропускной режим, вахтеру, сторожам) необходимо:

1. Незамедлительно при появлении лиц, в действиях которых имеются признаки противоправных действий, не привлекая их внимания, нажать ТК, после этого необходимо протянуть время (изобразить испуг, попросить повторить их требования, заговорить с нападающими, медленно выполнять их требования) до приезда группы задержания.

2. Особо обратить внимание на то, как выглядят лица, совершившие преступление:

– во что они были одеты, возраст, рост, черты лица, цвет волос;

– обратить внимание на наличие особых примет (шрамы, татуировки, акцент и т. п.).

3. Проследить пути отхода лиц, совершивших преступление. При использовании преступниками автотранспорта запомнить – марку, цвет, гос. номер.

4. По прибытии наряда полиции передать необходимую информацию старшему группы.

Своевременная передача сигнала «ТРЕВОГА» с применением КТС – залог предупреждения и пресечения преступлений, своевременного задержания правонарушителя.

Приложения к Инструкции:

№ п/п	Номер приложения	Наименование приложения
1	Приложение № 1	Список «закрепления за сотрудниками ответственности за служебными помещениями, оборудованием (ответственные за ключи от служебных помещений)»
2	Приложение № 2	Информация о месте хранения ключей (запасных ключей) от служебных помещений МАДОУ детский сад № 11
3	Приложение № 3	порядка работы с оборудованием пожарной сигнализации
4	Приложение № 4	Список лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных помещений
5	Приложение № 5	Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций
6	Приложение № 6	Список лиц, разрешенному, внос и вынос имущества МАДОУ
7	Приложение № 7	Список сотрудников пищеблока, допускаемых на территорию и в здания МАДОУ в рабочие дни в пропускном режиме с 05.45 до 17.00
8	Приложение № 8	Список педагогических работников, осуществляющих платные образовательные услуги сверх времени работы МАДОУ, допускаемых на территорию и в здания МАДОУ в рабочие дни в пропускном режиме с 18.00 до 19.00
9	Приложение № 9	Список педагогических работников, осуществляющих присмотр и уход сверх времени работы МАДОУ, допускаемых на территорию и в здания МАДОУ в рабочие дни в пропускном режиме с 18.00 до 19.00
10	Приложение № 10	Список воспитанников
11	Приложение № 11	Список лиц, разрешенным посещать МАДОУ в праздничные и выходные дни
12	Приложение № 12	Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию МАДОУ в выходные и праздничные дни (обслуживающие организации).
13	Приложение № 13	Список Спецавтотранспорта допускаемого на территорию и в здание МАДОУ в рабочие, выходные и праздничные дни обслуживающим организациям в случаях аварийных ситуаций.

