

Муниципальный бюджетный
дошкольный образовательный заклад
«Детский сад № 21»
муниципального образования городской округ
Ялта Республики
Крым

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 21»
муниципального образования
городской округ Ялта Республика
Крым

Кырым Джумхуриети Ялта шеэр
округу муниципаль тешкилининъ
«21 санлы балалар багъчасы»
муниципаль бюджет
мектепкедже тасиль
муэссисеси

298640, ул. Соловьева, д.8, пгт Гурзуф, г. Ялта, Республика Крым. т: (3654) 36-35-37, электронный адрес: sadik_21-gurzuf@crimeaedu.ru
ИНН 9103017299 КПП 910301001 ОГРН 1149102177036 ОКПО 00809109



УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего МБДОУ № 21
А.Е. Антонюк
приказ от 28.12.2023г. № 159/од

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ № 21

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (в редакции от 10.07.2023г. № 287 - ФЗ) «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов МБДОУ № 21 (далее МБДОУ № 21).
2. Ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего МБДОУ № 21.
3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:
Корпус 1 – зам. заведующего по ХЧ МБДОУ № 21 Антонюк А.Е.
Корпус 2 – заместителя заведующего по ВМР Власенко Т.В.
4. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима обязаны обеспечить: проведение разъяснительной и практической работы со всеми работниками МБДОУ № 21, направленной на строгое соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранность имущества учреждения.
5. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.
6. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима.

2. Внутриобъектовый режим.

2.1. Организация внутриобъектового режима.

- 2.1.1. Внутриобъектовый режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МБДОУ № 21 в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников учреждения.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МБДОУ № 21 территории, обеспечивающего безопасность детского учреждения, 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 детского учреждения 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 работников МБДОУ № 21 и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории МБДОУ № 21 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 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 элементами технической защиты 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 заместителя заведующую по ХЧ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя заведующую по ХЧ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения детского учреждения сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал приема 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, закрыть входную дверь помещения на ключ.

Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от всех помещений МБДОУ № 21 должен храниться в служебном помещении.

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.

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. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники МБДОУ № 21, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. Пропуск в МБДОУ № 21 осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход (калитку) после предъявления сторожу, сторожу – вахтеру, сотруднику ЧОО, документа удостоверяющего личность и осуществления сверки со списками воспитанников и родителей (законных представителей) и лиц имеющих право забирать ребенка по доверенности;
- посетителей — через центральный вход после выяснения причины посещения, предъявления документа удостоверяющего личность, с согласования с администрацией МБДОУ № 21 с последующей регистрацией в журнале учёта посетителей на КПП;
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ № 21 лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ № 21 осуществлять только после согласования с администрацией МБДОУ № 21 и сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 16.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ № 21, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.1. Запрещается допуск в МБДОУ № 21 лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

- При обнаружении на территории или в здании МБДОУ № 21 посторонних лиц: - они задерживаются сторожем, сторожем – вахтером, сотрудником ЧОО. 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 МБДОУ № 21 только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию детского учреждения» или личного разрешения заведующего МБДОУ № 21.

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 (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 ДООУ.

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 ДООУ 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 МБДООУ № 21 разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего.

3.4.2. Администрация МБДООУ № 21 не несет ответственность за сохранность предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения или родителю (законному представителю).