

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ д/с №4

С. Ю. Лобанова

«19» 05 2023 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с №4

Г.А. Путинцева.

Приказ № 01-04-066 от «19» 05 2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ д/с №4

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ д/с №4 (ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников и иных лиц, находящихся в образовательном учреждении.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, воспитанников, родителей (законных представителей), иных лиц в здание сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим садом. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего, а его непосредственное выполнение на заведующего хозяйством и работников охраны – сторожей и вахтера.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников, утвержденных заведующим садом.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников сада, на воспитанников, родителей (законных представителей).

Данная инструкция доводится до всех сотрудников сада, а также работников охраны (сторожей и вахтера) под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами и замками обеспечивающими возможность их свободного открывания внутри без ключа.

1.8. Основной пункт пропуска оборудован рабочим местом работников охраны (сторожей и вахтера), оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.2. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осу-

ществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

2.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.7. После окончания времени, отведённого для входа воспитанников ДООУ или выхода, вахтер обязан провести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДООУ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа вызывается руководитель ДООУ или его заместитель, посетителю предлагается подождать их у входа.

3.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю ДООУ или его заместителю посетитель не допускается в ДООУ.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, руководитель ДООУ или его заместитель, оценивают обстановку, при необходимости вызывают наряд милиции, применяют средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ частных автомашин запрещен (за исключением автомашин доставляющих продукты и материальные ценности).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется только с разрешения заведующего или заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у заднего выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза школы (или назначенного сотрудника).

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ДООУ по заявке заведующего хозяйством.

4.6. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДООУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДООУ.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДООУ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники ДООУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы ДООУ, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторожа осуществляют внутренний обход ДООУ (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. Обходы осуществляются ежедневно 2 раза в сутки.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.5. В здании и на территории ДООУ образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия

в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохрнительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса в 8.30 и после окончания работы ДООУ 19.00, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от персонала ДООУ, родителей, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию ДООУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДООУ и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.