



Согласовано
Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 26 «Флажок»
г.Красный Кут
Саратовской области»
 Курдюкова О.В.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 26 «Флажок»
г.Красный Кут, Саратовской области»
 Е.С.Зайнueva/
Приказ № 201 от 01.11.2018



Принято на общем собрании
работников МДОУ «Детский сад № 26 «Флажок»
г.Красный Кут Саратовской области «
Протокол № 3 от 01.11.2018

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов МДОУ «Детский сад №26 «Флажок» г. Красный Кут Саратовской области»

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ «Детский сад №26 «Флажок» г. Красный Кут Саратовской области» (далее - МДОУ) в целях обеспечения

общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МДОУ.

1.2. Настоящая Инструкция принята с учетом мнения профсоюзного ко(Протокол общего собрания работников №3 от 01.11.2018 г.)

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание МДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ.

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

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сторожа.

1.6. Пропускной режим в здание МДОУ осуществляется на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующим МДОУ или на основании пропусков установленного образца.

1.7. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.8. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников МДОУ, а также работников охраны под роспись.

2. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) педагогов, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего МДОУ (заведующего хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход в здание МДОУ воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей осуществляется при отметке в Журнале посещения.
- 2.4. Массовый пропуск воспитанников из здания МДОУ осуществляется только по согласованию с заведующим или дежурным администратором.
- 2.5. В период образовательного процесса учащиеся допускаются в МДОУ и выходят из него только с разрешения заведующего или дежурного администратора.
- 2.6. Работники школы проходят в здание МДОУ через дежурного администратора. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, старший воспитатель обязан произвести обход территории МДОУ и осмотр внутренних помещений МДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в внеурочное время или время, указанное сотрудниками МДОУ, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МДОУ). Работник, пригласивший родителей в МДОУ, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.
- 2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают дежурному списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику МДОУ документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке.
- 2.9. Нахождение воспитанников в здании МДОУ, школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей.
- 2.10. Пропуск посетителей в здание МДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего или дежурного администратора с обязательным предъявлением документов, удостоверяющих личность.
- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.
- 2.14. Передвижение посетителей в здании МДОУ осуществляется в

сопровождении работника МДОУ или дежурного администратора.

2.15. Рабочим разрешено находиться в здании МДОУ в рабочие дни в соответствии с графиком рабочего времени.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в МДОУ школу только заведующий и дежурные.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории МДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

2.17. Категорически запрещается пропуск в МДОУ лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.18. Запрещается пропуск в МДОУ посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации МДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в МДОУ учреждение в отношении воспитанника.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания МДОУ школы на основании служебной записки, подписанной заведующим.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае отказа вызывается дежурный администратор МДОУ и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию МДОУ и парковка на территории МДОУ частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников МДОУ).

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

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МДОУ и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МДОУ школы, определяется приказом заведующего.

- 4.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего или дежурного администратора.
- 4.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 4.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством
- 4.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 4.9. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию МДОУ по заявке заведующего хозяйством и с разрешения заведующего или дежурного администратора.
- 4.10. При допуске на территорию МДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МДОУ.
- 4.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 4.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
- 4.14. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МДОУ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание МДОУ регистрируется с помощью видеокамеры, находящейся у входа в МДОУ.
- 5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники МДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.3. По окончании работы МДОУ, после ухода всех сотрудников, сторожа осуществляют внутренний обход МДОУ школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
- 5.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.
- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа педагогов назначается дежурный администратор по МДОУ и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МДОУ.
- 5.6. В здании и на территории МДОУ 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

Работник (сторож,) 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

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.

Работник ,сторож, дежурный администратор обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 руководителю, дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание МДОУ в соответствии с настоящей Инструкцией;
- оперативно информировать руководителя о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и действовать в соответствии с его указаниями.
- незамедлительно вводить в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МДОУ 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 правоохранительным 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 и после окончания занятий, 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.

Работник(сторож,) имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала МДОУ, 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 МДОУ ;

Работнику(сторожу,) запрещается:

- допускать на территорию МДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о МДОУ и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества