

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома

МБДОУ детский сад № 31
«Забава»

 / Орлова Е.Ю.



УТВЕРЖДЕНО

Исполняющий обязанности заведующего

МБДОУ детский сад № 31 «Забава»

 / Н.А. Захарова

Приказ № 171 от «04» декабря 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории МБДОУ детский сад № 31 «Забава»

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории МБДОУ детский сад № 31 «Забава»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 31 «Забава» города Обнинска (далее - детский сад).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.3. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в детский сад сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и **исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада. Пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) и работников данного Учреждения в здание Учреждения.**

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками детского сада, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка детского сада и правил пожарной безопасности.

1.5. **Территория детского сада** - здание, в котором размещается детский сад и прилегающая к нему огражденная территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории детского сада возлагается на **заведующего хозяйством**.

II. Организация пропускного режима

2.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на завхоза;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- охраной по договору в рабочие дни с 07.00 до 19.00.

2.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

2.6. Данная Инструкция доводится до всех сотрудников Учреждения, а также работников охраны, родителей (законных представителей)

2.7. Контрольно-пропускными пунктами является один основной вход в Учреждение с дверью с домофоном. Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через оснащенную домофоном дверь Учреждения.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами, замками и домофонами. Учреждение оборудовано кнопкой тревожной сигнализации.

2.8. С целью ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и официальном Интернет-сайте.

2.9. Центральный вход в здание Учреждения закрыт постоянно.

III. Порядок обеспечения пропускного режима

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудуется системой управления контролем доступа, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны, либо сотрудников ЧОП.

3.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

3.3. Воспитанники, родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время.

3.4. Сотрудники Учреждения проходят в здание Учреждения в установленное расписанием дня время.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество работника или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, которую он посещает, записываются в «Журнале учета посетителей». При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители (законные представители) допускаются в Учреждение, и выходят с разрешения дежурного администратора (вахтера).

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

3.7. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Учреждения или дежурного администратора.

3.8. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию Учреждения не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в «Журнал регистрации посетителей» и докладывается администрации Учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.9. При обнаружении на территории Учреждения лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории Учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию Учреждения вызывается наряд полиции.

3.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение заведующий. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

IV. Организация охраны

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным администратором, сотрудником ЧОП.

4.2. Охрана здания дежурным администратором организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим графиком.

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

4.4. Ключ от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале.

4.5. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам Учреждения.

Охранник должен знать:

1. должностную инструкцию;
2. 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;
3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. порядок взаимодействия с правоохранными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;

4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
5. необходимая служебная документация.

Охранник обязан:

1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему;
4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
5. Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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.;
7. Производить обход территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

1. Требовать от воспитанников, персонала и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;;
3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

Охраннику запрещается:

1. оставлять пост без разрешения заведующего;

2. Допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. Разглашать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

V. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

- 5.1. При посещении Учреждения группой посетителей (более 5 человек) и проведения массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.
- 5.2. Списки участников, проводимых в Учреждении совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией Учреждения, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем заведующего по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим Учреждения.
- 5.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
- 5.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: ____» и «Окончен: _____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного заведующим. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

VI. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и воспитанников

- 6.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение Учреждения и содержимое их одежды.
- 6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в Учреждение.
- 6.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание Учреждения, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывают полицию, действуют исходя сложившейся обстановки.

VII. Порядок выноса материальных ценностей

- 7.1. Вынос издания Учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего, либо при ином материально ответственном лице.
- 7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Вынос сотрудниками личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео- фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебной записки подписанной заведующим.

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

- 8.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен.
- 8.2. Допуск автомобильного транспорта на территорию Учреждения осуществляется ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которого находится на вахте.
- 8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Лицо пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано осуществить его контроль.
- 8.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, определяется приказом заведующего. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего, заведующего хозяйством.
- 8.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 8.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством и заведующего складом.
- 8.7. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 8.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускаются на территорию Учреждения по заявке Заведующего хозяйством и с разрешения заведующего или дежурного администратора.
- 8.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
- 8.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 8.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.
- 8.12. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

IX. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.

9.1. Пропускной режим в здании дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

X. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов. 10.1. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

10.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте, осуществляется внутренний обход Учреждения (обращают особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

10.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

10.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также внутреннего режима в Учреждении, назначается дежурный администратор.

10.6. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

10.7. В здании и на территории Учреждения 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 в помещениях и на территории Учреждения.

XI. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Учреждения на видном и доступном месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

XII. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

12.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории детского сада осуществляется в виде проверок:

- заведующей детским садом и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками окружного управления образования.

12.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов детского сада, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.