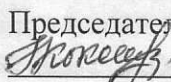


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №117 «Электроник»
комбинированного вида городского округа город Буй

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 Н.Н.Кокошникова
" 01 " сентября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
О.В. Смирнова
" 01 " сентября 2019г.



ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ д/с №117 «Электроник» комбинированного вида в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание садика, 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 ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МДОУ детский сад №117 «Электроник» комбинированного вида. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующей по АХЧ, а его непосредственное выполнение на вахтера.

1.5. Сотрудники вахты осуществляют пропускной режим.

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

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работника вахты под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя заведующей по АХЧ (второй комплект).

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой вахты, оснащаются комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с заведующим д/с.

2. Порядок пропуска воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (за-

местителя заведующей по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения вахтера.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. После окончания времени, отведенного для посещения сада воспитанниками сторож обязан произвести обход территории сада, осмотр внутренних помещений сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МДОУ).

2.5. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают вахтеру (или сторожу) списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру (или сторожу) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.6. Пропуск посетителей в здание сада в течении рабочего дня допускается только с разрешения заведующего МДОУ или его заместителя.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие садик по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность по согласованию с заведующим сада с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим сада. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующей по АХЧ.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника сада.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания сада на основании служебной записки, подписанной заведующим или заместителем заведующей по АХЧ.

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

В случае отказа вызывается администрация и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру посетитель не допускается в садик.

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

3.5. 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 сада и парковка на территории сада частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников сада).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию сада осуществляется только с заведующей или его заместителя по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию сада, определяется приказом заведующей сада.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения заведующей (а в его отсутствие – заместителя директора по АХЧ).

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

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

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

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию сада по заявке заместителя заведующей по АХЧ и с разрешения заведующего.

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

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

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

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

5.2. По окончании работы сада, после ухода всех сотрудников, сторожа осуществляют внутренний обход сада (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 часа в сутки.

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

5.5. В здании и на территории сада 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, наркоти-

ки, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник (вахтер, 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.

6.2. На посту вахты 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 (вахтер, сторож) 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;
- осуществлять пропускной режим в здание садика в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории садика 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 садика 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 полицию 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 садика и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от персонала садика, 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 садика;

6.5. Работнику запрещается:

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

Разработала: заместитель заведующего по АХР:  /О.Н.Васильева/

С инструкцией ознакомлены:

1. Маркова Л. В.	Михайл
2. Русова Е. А.	Евгений
3. Сорова М. А.	Светлана
4. Василькова С. Е.	Василь
5. Смирнова М. В.	Михайл
6. Смирнова Н. Ю.	Николай
7. Яковлевская Е. Р.	Яков
8. Смирнова Л. Ю.	Людмила
9. Смирнова Н. А.	Николай
10. Курякова Л. В.	Куряков
11. Курякова Т. В.	Куряков
12. Курякова Е. В.	Куряков
13. Смирнова М. О.	Смирнов
14. Смирнова Н. А.	Смирнов
15. Смирнова С. А.	Смирнов
16. Смирнова Н. А.	Смирнов
17. Смирнова Л. Т.	Смирнов
18. Смирнова Л. А.	Смирнов
19. Смирнова Л. А.	Смирнов
20. Смирнова Л. А.	Смирнов
21. Смирнова Л. А.	Смирнов
22. Смирнова Л. А.	Смирнов
23. Смирнова Л. А.	Смирнов
24. Смирнова Л. А.	Смирнов
25. Смирнова Л. А.	Смирнов
26. Смирнова Л. А.	Смирнов
27. Смирнова Л. А.	Смирнов
28. Смирнова Л. А.	Смирнов
29. Смирнова Л. А.	Смирнов
30. Смирнова Л. А.	Смирнов
31. Смирнова Л. А.	Смирнов