

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 24

М.В. Рыбачкова А.В. Рыбачкова
« 09 » август 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
МБДОУ Д/С № 24**

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
МБДОУ д/с № 24

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2017 года №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ д/с № 24 (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников ДОУ.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, посетителей в здание ДОУ, 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 ДОУ.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

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

1.4. Вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников, утвержденных Заведующим ДОУ.

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

Данная инструкция доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и заведующего хозяйством (второй комплект).

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой вахтера, оснащаются кнопкой тревожной сигнализации.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей, 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 администратора.

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

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

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с администратором с записью в журнале регистрации посетителей.

2.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО.

2.6. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника.

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

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО 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 ДОО на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством.

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

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

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего 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 ДОО и парковка частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников, определенным приказом по ДОО).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения администрации.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ДОО, определяется приказом.

4.4. 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.

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

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего.

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

4.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ДОО.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание регистрируется в специальном журнале.

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

5.3. По окончании работы ДООУ, после ухода всех сотрудников, вахтеры осуществляют внутренний обход ДООУ (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. Обход территории осуществляется каждый час.

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

5.6. В здании и на территории ДООУ 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 объекта

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, условия и правила применения спецсредств (тревожная кнопка), 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 ДООУ в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на

территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ 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.;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать в соответствии с установленным РЕГЛАМЕНТОМ.