

Утверждена
приказом
МБДОУ «Детский сад
«Умка»
от 06.11.2019 №252

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Умка»

1. Общие положения

1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад «Умка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении персонала, воспитанников, МБДОУ «Детский сад «Умка» и иных лиц, находящихся на территории и в здании ДОУ.

2. Пропускной режим МБДОУ «Детский сад «Умка» круглосуточно осуществляется персоналом ЧОП.

3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад «Умка» назначается приказом заведующего ДОУ.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектного режима.

2.1.1. Внутриобъектный режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ДОУ.

2.1.2. На территории ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации детского сада;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ДОУ являются средства связи, видеонаблюдения за территорией, автоматическая пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, система контроля и управления доступом.

2.2.2. Ежедневный контроль за исправностью технических средств защиты возлагается на охранника ЧОП, а также на заместителя заведующего ДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен

- оставить свое рабочее место в идеальном порядке;
- отключить (обесточить) электроприборы;
- проверить противопожарное состояние помещения;
- закрыть окна, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ;

- ключ от помещения сдать охраннику ЧОП под роспись в Журнале учёта.

2.3.2. В предвыходные и предпраздничные дни после окончания рабочего дня должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться у заведующего ДОУ, второй — у заведующего хозяйством ДОУ.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению прав внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Организация пропускного режима

3.1. Прием воспитанников, работников ДООУ и посетителей

3.1.1. Вход воспитанников, родителей (законных представителей) в ДООУ осуществляется с 07.00 до 08.30, убытие детей из сада с 17.00 до 19.00, через калитки.

3.1.2. Персонал МБДОУ «Детский сад «Умка» пропускается на территорию ДООУ без записи в журнале регистрации посетителей.

3.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ «Детский сад «Умка» при наличии документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

3.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

3.1.5. Пропуск посетителей в здание дошкольного учреждения во время проведения непосредственно образовательной деятельности допускается только с разрешения заведующего ДООУ. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня.

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

3.1.7. Торговля, реклама в помещениях ДООУ на её территории запрещена.

3.2. Осмотр вещей посетителей

3.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается администрация ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации ДООУ посетитель не допускается в здание ДООУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДООУ охранник ЧОП, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2.2. Все посетители регистрируются в журнале регистрации посетителей ДООУ.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3. Пропуск автотранспорта

3.3.1. Въезд автотранспорта на территорию ДОУ согласовывается с заведующим ДОУ или лица его замещающего.

3.3.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время проезд разрешен, только транспорту специальных служб.

3.3.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от неё, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его заменяющим) информирует районный орган внутренних дел.

4. Должностные обязанности охранника ЧОП, отвечающего за пропускной режим

4.1. Охранник ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы средств связи, АПС и СОУЭ, первичных средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, монитор видеонаблюдения;
- инструкция о правилах пользования системы видеонаблюдения;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОУ;

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед выходом на рабочее место осуществить обход территории детского сада, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств, средств связи, наличие первичных средств пожаротушения, документации поста охраны. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках администрации ДОУ;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования ДОУ и

пресекать их действия в рамках своей компетенции. В случае необходимости воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации;

- производить обход территории ДООУ согласно установленному графику обходов: 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;

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала ДООУ и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 ДООУ;

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего,(заместителя заведующего)

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

- сообщать персональные данные сотрудников и воспитанников ДООУ;

- отвлекаться от объектов контроля.