

УТВЕРЖДЕНА: приказом
заведующего учреждением от
04.10.2022 г. № 650 –Д

**Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режима
в МБДОУ №9 г. Амурска**

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 МБДОУ № 9 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, родителей (их законных представителей), педагогов, учебновспомогательный персонал, посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского 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 МБДОУ №9, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующей детского сада. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на зам.зав по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного вахтера.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения МБДОУ № 9, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту вахтера.

1.7. Пост дежурного вахтера оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с заведующей учреждением.

**2 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, ПЕРСОНАЛА МБДОУ №9 И
ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, учебновспомогательного персонала и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особые случаях через запасные выходы.

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

учреждением, а в их отсутствии - с разрешения дежурного вахтера. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо его открывающее.

2.3. Вход воспитанников и их родителей в здание с 7.00 мин. до 19 ч. 00 мин. с 8.00 мин. до 17.00 мин. родители (законных представителей) воспитанников предварительно осуществляют запись и педагога группы указав время и цель посещения. Вход (выход) осуществляется через центральный вход при предъявлении документов удостоверяющие личность и записи в журнале регистрации посетителей

2.4. Массовый пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) из здания осуществляется с 7.00мин до 8.00мин. и 17.00 мин. до 19.00мин. После окончания времени массового пропуска, отведенного для входа (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей) из здания, дежурный вахтер обязан произвести обход территории учреждения и осмотр внутренних помещений детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. 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 детского сада), заблаговременно сообщив о посещении (указать цель посещения) педагога группы.

2.6 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предварительной записи сообщив о своей цели посещения времени, непосредственно лицу к которому он придет, предъявив на пропуском пункте документ удостоверяющий личность, с записью в журнал-е регистрации посетителей.

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

2.8. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находится в здании учреждения в рабочие дни согласно времени, указанного в трудовом договоре.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение только с разрешения заведующего учреждением и зам. зав. по АХЧ.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания детского сада на основании - служебной записки, заместителем заведующего административно-хозяйственной части.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади дежурному вахтеру посетитель не допускается в детский сад.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказываться покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер),

оценив обстановку информирует заведующего учреждением действует и по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего (заместителя заведующего административно-хозяйственной работе), 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 детского сада, определяется приказом заведующем учреждением.

4.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с разрешения заведующего (а в его отсутствие - заместителя заведующего административно-хозяйственной работе).

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 заместителя заведующего административно-хозяйственной работе.

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 детского сада по заявке заместителя заведующего по административно- хозяйственной части, с разрешения заведующей детского сада или дежурного вахтёра.

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

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

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

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

5. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА УЧРЕЖДЕНИЯ ДОУ

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание детского сада

регистрируется в журнале учёта выдачи ключей, находящегося на посту охраны.

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

5.3. По окончании работы МБДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторожа осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. Дежурный сторож осуществляет обход каждый час.

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

5.6. В здании и на территории учреждения 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, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАНЫ

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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны в обязательном порядке должны быть:

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны экстренных оперативных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (далее обход совершать не менее 1 раза в час с 9ч.00мин. до 19ч.00мин. и 1 раз в 3 часа с 19ч.00мин. до 7ч.00м. с обязательной регистрацией в журнале обхода территории), проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и т. отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за остановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору (вахтёру, сменяющему сторожу);
- осуществлять пропускной режим в здание детского сада в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения 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 МБДОУ, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- В нерабочее время (праздничные и выходные дни) производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раз в смену, каждые 4 часа, осмотр внешнего периметра территории учреждения осуществлять по системе видеонаблюдения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции:

6.4. Работник (вахтёр или сторож) имеет право:

- требовать от персонала детского сада, 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 ДОУ.

6.5. Работнику запрещается:

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

Заведующий учреждением

Ю.А. Фомина

