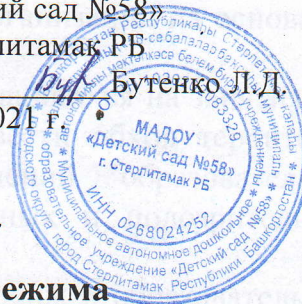


Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №58»
г. Стерлитамак РБ

09.07.2021 г.

Бутенко Л.Д.



ИНСТРУКЦИЯ **по организации контрольно-пропускного режима** **в МАДОУ «Детский сад №58» г.Стерлитамак РБ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ «Детский сад №58» г. Стерлитамак РБ (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ДОУ.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), работников, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается руководителем ДОУ. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующего Тимофееву Г.Г., а его непосредственное выполнение сотрудников охраны – охранника.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков воспитанников, работников ДОУ, утвержденных руководителем образовательной организации или на основании пропусков установленного образца.

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

Данная инструкция доводится до всех работников ДОУ, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны ДОУ, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Вход воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется через центральную калитку, запасная калитка открыта с 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 19.00.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ДОУ в обязательном порядке согласовываются с заведующим ДОУ.

2. Порядок пропуска работников ДОУ, родителей (законных представителей) и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск работников ДОУ 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 ДОУ (заместителя заведующего), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

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

2.3. Работники ДОО проходят в здание образовательной организации на основании списков (при наличии по пропускам).

2.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории образовательной организации, осмотр внутренних помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками образовательной организации, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в ДОО, встречает приглашённых.

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

2.6. Нахождение обучающихся в здании образовательной организации после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников образовательной организации (воспитателей, руководителей кружков, др.).

2.7. Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего ДОО.

2.8. В соответствии со ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлению служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в помещение детского сада, при осуществлении проверки, иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», полиции для выполнения возложенных на неё обязанностей предоставляется право, беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения посещать дошкольное учреждение, в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, в том числе знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях.

2.9. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку обслуживающей (подрядной) организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника ДОО или дежурного администратора.

2.11. Нахождение работников ДОО на территории образовательной организации после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДОО запрещается.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Въезд на территорию образовательной организации осуществляется по списку утвержденному заведующим ДОУ.

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

3.3. 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 назначенного сотрудника.

3.4. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

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

3.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории организации, цели нахождения.

3.7. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует заведующего ДОУ и при необходимости информирует территориальный орган МВД.

3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание ДОУ.

4. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

4.1. Охранник 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 образовательной организации, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации.

4.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования 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 контрольно-пропускной режим в здание ДОУ в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории детского сада

и прилегающей территории;

- выявлять потенциальных нарушителей установленных на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта в том числе путем: поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами МВД РФ и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

- своевременно информировать правоохранительные органы о ставших известных фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект (территорию), оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств;

- пресекать попытки совершения террористических актов на объекте (территории) в том числе посредством организации взаимодействия с территориальными органами безопасности МВД РФ и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

- минимизировать возможные последствия и ликвидаций угрозы террористических актов на объекте (территории) в том числе посредством своевременного выявления и незамедлительного доведения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориального органа безопасности, территориального органа безопасности МВД РФ и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;

- осуществлять периодический обход и осмотр объекта (территории), помещений, а также периодическую проверку складских помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Работник имеет право:

- требовать от работников ДООУ, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДООУ;

4.5. Работнику запрещается:

- допускать на объекты (территории) образовательной организации посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об ДООУ и порядке организации ее охраны.