

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ № 49 г. Салавата

Г.Г. Темирова Г.Г. Темирова

Протокол № 42 от 26.04 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 49
г. Салавата

О.А. Дмитриева О.А. Дмитриева

Приказ № 67 от 06.05 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации контрольно-пропускного режима

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад комбинированного вида № 49»

городского округа город Салават Республики Башкортостан

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 внутри объектового режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 49» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – ДОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ДОО.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, работников ДОО, посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего, зам. зав. по АХЧ и специалиста по охране труда и ответственных лиц за контрольно-пропускной режим.

1.4. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников ДОО, на воспитанников, родителей (законных представителей).

2. Порядок пропуска воспитанников, работников ДОО и посетителей

2.1. Контрольно-пропускной режим осуществляется через основные двери, в особых случаях через запасные выходы с 07ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.2. Доступ на территорию ДОО в рабочие дни производится работником охранной организацией ООО ЧОП «Дельта Регион» с 7.00 ч. и до 19.00 ч.

2.3. Доступ на территорию ДОО в ночное время производится

работниками ООО «Охранной организацией «Центр - Город».

2.4. Все входные двери в ДОО оснащены электронными замками, которые подключены к системе контроля и управления доступом (СКУД) и открываются с помощью электронных ключей.

2.5. Работникам, родителям (законным представителям) запрещается передавать электронные ключи третьим лицам. В случае утери или порче электронного ключа, родители (законные представители) и работники обязаны поставить в известность ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.6. При отчислении из ДОО воспитанника, увольнения работника электронный ключ блокируется.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим, а в его отсутствие – зам. зав. по АХЧ с записью в журнале регистрации посетителей.

2.8. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, охранной организацией ООО ЧОП «Дельта Регион», согласованному с заведующим ДОО. Производство работ осуществляется под контролем зам. зав. по АХЧ.

2.9. Нахождение работников на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОО не допускается.

3. Осмотр вещей

6.1. Крупногабаритные предметы, в которых могут быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание ДОО только после проведенного их осмотра охранником ООО ЧОП «Дельта Регион».

6.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов предлагается добровольное предъявление их содержимого охраннику ООО ЧОП «Дельта Регион». В случае отказа посетителю предлагается покинуть здание и территорию ДОО.

6.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы, отказывается покинуть ДОО, вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

4.1. Ворота въезда (выезда) на территорию ДОО находятся постоянно закрытыми и открываются только охранником ООО ЧОП «Дельта Регион», для въезда автотранспорта, имеющего право въезда на территорию,

4.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется с разрешения заведующего или лица его заменяющего и зам. зав. по АХЧ.

4.3. Заведующий ежегодно издает приказ, с перечнем автотранспортных средств, которым разрешен проезд на территорию ДОО и назначает

ответственных за пропуск, осмотр автотранспорта въезжающего на территорию ДОО.

4.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.7. Аварийно-спасательная техника допускается на территорию беспрепятственно.

4.8. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств должны соблюдаться меры безопасности при движении по территории, соблюдения скоростного режима и правил дорожного движения.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется работниками ООО «Охранная организация Центр - Город», с письменного разрешения заведующего ДОО или лица его замещающего.

4.10. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОО, ответственный за контрольно-пропускной режим, охранник ООО ЧОП «Дельта Регион» информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим, информирует территориальный орган МВД.

5. Обязанности работника ООО ЧОП «Дельта Регион» осуществляющего функции охраны

5.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности ДОО 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 ДОО, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОО, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. В ДОО должны быть:

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

5.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост, открыть входную дверь в ДОО, осуществить обход территории ДОО, 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;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в здание ДОО в

соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОО и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников ДОО, имущества и оборудования пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории в течение смены, следить по экрану монитора обстановку территории ДОО, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

5.4. Охранник имеет право:

- требовать от работников ДОО, 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 ДОО;

5.5. Охраннику запрещается:

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

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

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 4 (четыре) листа.
Заведующий О.А.Дмитриева

