

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 53 г. Салавата

А.А. Сергеева

Приказ № 82 от 08. 2021 г.



Инструкция об организации
контрольно-пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 53»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

1. Основные 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 53» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников образовательной организации.

1.2 Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, работников образовательной организации, посетителей в здание образовательной организации, 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 образовательной организации.

1.3 Контрольно-пропускной режим утверждается руководителем образовательной организации. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на руководителя, а его непосредственное выполнение на заместителя руководителя и сотрудников охраны - охранника и вахтера.

1.4 Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим воспитанников и их родителей (законных представителей), работников образовательной организации на основании пропусков установленного образца.

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

Данная инструкция доводится до всех работников образовательной организации, а также работников охраны под подпись.

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

1.6 Пункт пропуска оборудуются местом несения службой охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны организации, в т. ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7 Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательной организации в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников образовательной организации и посетителей

2.1 Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей), работников образовательной организации и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через

основные входы и запасные выходы.

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

2.3 Работники образовательной организации проходят в здание образовательной организации на основании пропусков.

2.4 После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и их родителей (законных представителей), на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории образовательной организации, осмотр внутренних помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5 В случае отсутствия электронного пропуска родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное 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 образовательную организацию, встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охраны 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 Пропуск посетителей в здание образовательной организации с 7.00 до 18.00 допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

2.7 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем образовательной организации, а в его отсутствие – его заместителя с записью в журнале регистрации посетителей.

2.8 При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя.

2.9 Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации.

3. Осмотр вещей

3.1 Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание образовательной организации только после проведенного их досмотра.

3.2 Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник (вахтер) образовательной организации предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается заместитель руководителя образовательной организации, в его отсутствие – его заместитель и посетителю предлагается покинуть здание и территорию образовательной организации. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов заместителю руководителя, посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.3 В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть образовательную организацию охранник (вахтер), оценив обстановку, информирует руководителя образовательной организации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Въезд на территорию образовательной организации осуществляется по списку, утвержденному руководителем образовательной организации.

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

4.3 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.

4.4 Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации 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.

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

4.6 В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя образовательной организации и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации, информирует территориальный орган МВД.

4.7 Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-

пропускной режим в здание образовательной организации.

5. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны

5.1 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

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.

Работник охраны обязан:

- перед тем как заступит 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 образовательной организации в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников образовательной организации, 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 образовательной организации не реже

чем 2 раза в день: перед началом и после окончания занятий, 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 служебной инструкции.

5.2 Работник имеет право:

- требовать от воспитанников и их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, 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 образовательной организации;

5.3 Работнику запрещается:

- допускать на объекты (территории) образовательной организации посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательной организации и порядке организации ее охраны.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

6

лист

88

Верно:

А.А.Сергеева

