



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 37

г. Салавата

Антипина Е.В.

«18» 07 2022г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 37»
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 внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 37» 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, их родителей (законных представителей) и работников ДОО.

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

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается руководителем ДОО. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны организации.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОО, утвержденных руководителем ДОО.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОО, на воспитанников, родителей (законных представителей). Данная инструкция доводится до всех работников ДОО, а также работников охранной организации, под роспись.

1.6. Вход (выход) в здание оборудованы системой СКУД, которая позволяет ограничить доступ в здание. Система контролирует посетителей, проходящих в здание по закодированным магнитным картам.

1.7. Определён порядок выдачи электронных ключей (электронных чипов) законным представителям вновь поступающих в ДОО воспитанников, а также порядок возврата электронных ключей законным представителям выбывающих воспитанников и выпускников ДОО.

Электронные ключи (чипы) выдаются образовательной организацией вновь поступающим воспитанникам (его законным представителям) – бесплатно.

Зам.зав. по АХЧ производит регистрацию выдачи электронного ключа законным представителям воспитанников ДОО в журнале регистрации ключей под роспись.

В случае кражи, утери родителями (законными представителями) электронного чипа или его размагничивания, приобретение нового ключа происходит за счёт средств родителей (законных представителей).

В случае, если ребёнок выбывает из детского сада, родители обязаны вернуть электронный ключ для блокировки зам.зав. по АХЧ.

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

Пост охраны оснащается необходимым оборудованием (система видеонаблюдения, система автоматического оповещения о пожаре, СКУД), комплектом документов по организации физической охраны организации, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ДОО в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

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

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОО и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы и ворота открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствии – с разрешения заместителя заведующего по АХЧ.

На период открытия запасного выхода и/или ворот контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Доступ в здание осуществляется с использованием электронной карты-ключа без предъявления документов и записи с 07:00 до 09:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени.

В 19:00, после окончания смены физической охраны, объект автоматически ставится под охрану охранной организацией «Центр-Город». При необходимости при помощи приложения **Ajax security sistem** системой безопасности могут управлять оператор охранной организации, заведующий ДОО, заместитель заведующего по АХЧ.

2.4. После окончания времени, отведенного для приема воспитанников, сотрудник охранной организации обязан произвести обход территории ДОО, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Пропуск посетителей в здание в дневное время допускается только с разрешения руководителя ДОО.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с руководителем ДОО с записью в журнале регистрации посетителей.

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

2.8. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется в сопровождении работника ДОО или сотрудника охранной 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 ДОО только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник ДОО предлагает добровольно предъявить их содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в ДОО.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы, отказывается покинуть ДОО, сотрудник охранной организации информирует заведующего ДОО 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 ДОО осуществляется по списку, утвержденному заведующим ДОО. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОО и груза производится перед воротами.

4.2. 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.

4.3. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

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

4.5. В случае длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОО, ответственный за контрольно-

пропускной режим информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОО, информирует территориальный орган МВД.

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

5. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны

5.1. Работник охранной организации должен знать:

должностную инструкцию;
особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, технических средств контроля, 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 ДОО, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. 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 ДОО.

5.3. Работник охранной организации 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;

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, их родителей (законных представителей), 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 ДОО не реже чем 2 раза в день, по гибкому графику 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.

5.4. Работник охранной организации имеет право:

требовать от посетителей ДОО 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. Работнику охранной организации запрещается:

допускать на территорию ДОО посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о ДОО и порядке организации ее охраны.

Пропнуеровано, пронумеровано и скреплено
печатью
6 (шесть) листов
Заведующий
Е. В. Антипина

