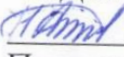
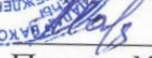


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ № 22 г. Салавата
 А.Н. Владимирская
Протокол № 98 от 01.08.2022.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 22 г. Салавата
 Г.М. Мартынова
Приказ № 111 от 01.08.2022.

ИНСТРУКЦИЯ
о контрольно-пропускном режиме в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 22» 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 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – ДОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников ДОО.

Контрольно-пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ДОО;
- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового распорядка и воспитательного процесса;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ДОО;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ДОО материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ДОО оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников обучающихся ДОО, создания угрозы безопасной деятельности ДОО.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов учреждения работников и обучающихся ДОО, родителей (законных представителей), арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ДОО, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории ДОО;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников ДОО, родителей (законных представителей) а также иных лиц при допуске их на объекты ДОО.

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

1.4. Допуск на территорию ДОО осуществляется на основании пропусков установленного образца и документов, удостоверяющих личность посетителя.

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территорию ДОО и его объектов, являются:

- личные пропуска (магнитная карта, электронный ключ Touch Memoгу), которые являются основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеют идентификационный номер и шифр;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников ДОО, родителей (законных представителей), а также иных лиц при допуске их на объекты ДОО.

Данная инструкция доводится до всех работников ДОО, родителей (законных представителей), а также работников охраны под роспись.

2. Порядок прохода обучающихся с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в ДОО.

2.1. Пропускной режим в учреждении обеспечивается сотрудниками ООО ЧОП «Дельта Регион» (Далее – ЧОП).

2.2. Доступ на территорию ДОО в ночное время производится работниками ООО «Охранной организацией «Центр - Город».

2.3. Обучающиеся с их родителями (законными представителями), сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные обучающиеся с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) в здание через групповые входы (при их наличии). Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легко открывающиеся запоры.

2.4. Проход в здание ДОО должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

2.5. Открытие/закрытие калитки центрального входа в период (07.00 – 19.00) сотрудниками ЧОП.

2.6. На территории ДОО образования ведется видеонаблюдение.

3. Режим ограниченного доступа для воспитанников.

3.1. Воспитанники ДОО принимаются в группы с 07.00 до 08.30.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося, либо другие лица, которые по поручению приводят его в ДОО, должны передать обучающегося воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием обучающихся группы, помощнику воспитателя.

3.3. Забирать ребенка из ДОО должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из ДОО (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей

на имя руководителя ДОО.

3.4. Запрещается отдавать обучающихся подросткам, которым не исполнилось 16 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.5. В случае исчезновения обучающегося необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его родителям (законным представителям).

3.6. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего ДОО.

4. Режим ограниченного доступа для работников ДОО

4.1. Круглосуточный доступ в здание ДОО разрешается заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, старшему воспитателю, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

4.2. Нахождение в ДОО работников за рамками режима работы учреждения образования, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с заведующим ДОО (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

4.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

4.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

4.5. Остальные работники приходят в ДОО в соответствии с режимом работы, утвержденным заведующим, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

5. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители, законные представители могут быть допущены в ДОО в рабочие дни в соответствии с режимом работы ДОО с 07.00 до 19.00 через центральный вход. После окончания времени, отведенного для выхода обучающихся из ДОО, родителям вход в учреждение запрещен.

5.2. С администрацией родители (законные представители) обучающихся встречаются в ДОО согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами специалистами (музыкальный руководитель, руководитель по физическому воспитанию, учитель-дефектолог, педагог-психолог) в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в ДОО и вечером перед уходом с ребенком домой.

5.3. Родителям не разрешается проходить в учреждение дошкольного образования с крупногабаритными сумками.

5.4. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

5.5. В случае незапланированного прихода в ДОО родителей (законных представителей), сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в ДОО, обеспечивает сопровождение в здании ДОО до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

6. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, старший воспитатель.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

6.3. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

6.4. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления заведующего ДОО с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

6.5. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется в сопровождении сотрудника.

6.6. Запрещается допуск в ДОО лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, сотрудник ЧОП действует по указанию заведующего ДОО.

7. Осмотр вещей

7.1. 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, с применением технических средств досмотра (ручного или арочного металлодетектора).

7.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается заведующий ДОО и посетителю предлагается покинуть здание и территорию ДОО. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов сотруднику охраны, посетитель не допускается в ДОО.

7.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть ДОО, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует заведующего ДОО и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Режим ограниченного доступа для транспорта

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОО всегда закрыты на замок. Открывает ворота сотрудник ЧОП, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

7.2. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОО.

7.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в ДОО и вывозу мусора допускается на территорию ДОО на основании заключенных договоров.

7.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.5. Въезд на территорию ДОО и парковка на территории ДОО частных машин запрещена.

7.6. 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.

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует руководителя ДОО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОО (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация ремонтных работ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО заместителем заведующего по административно-хозяйственной части, сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего ДОО или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

9. Оформление пропусков

9.1. Личный пропуск (электронная карта) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер и шифр и при поступлении обучающегося в ДОО выдается бесплатно.

9.2. Оформление пропусков, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных пропусков осуществляется за счет родителей (законных представителей).

9.3. Приказом заведующего ДОО назначаются ответственные лица за выдачу и учет бесконтактных карт доступа. Ответственные лица за выдачу пропусков подают заявку на необходимое количество пропусков, ведут их учет и регистрацию в журналах.

9.4. Электронная карта доступа позволяет беспрепятственно проходить в ДОО на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы ДОО. Для прохода необходимо поднести электронную карту доступа к считывателю системы контроля допуском.

9.5. По окончании периода обучения личный пропуск подлежит возврату.

9.6. Электронная карта доступа является собственностью ДОО и требует бережного обращения и хранения. Электронную карту доступа не рекомендуется:

- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию - сгибать, скручивать и др.

9.7. Не допускается передача личных пропусков третьим лицам. Об утере или краже личного пропуска необходимо незамедлительно сообщить администрации ДОО.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1. Режим доступа в здание ДОО и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения дошкольного образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все в обучающиеся в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОО.

І прошито, пронумеровано и скреплено печатью
(*Всесвіт*) лист *26*

Заведуючий МБДЮУ № 22 г. Салавата
Г.М. Мартынова

