



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 1

г. Салавата

О.В.Пищикова

Приказ № 84 от 01.08.2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации контрольно-пропускного режима
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад компенсирующего вида № 1» 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 компенсирующего вида № 1» 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 (воспитанников) и работников ДОО.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, 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 заведующего, а в его отсутствие на заместителя заведующего по АХЧ. В выходные, праздничные дни, в ночное время выполнение требований контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного сторожа.

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

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

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

1.5. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны организации, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима,

образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

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

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

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя заведующего по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения лица, замещающего руководителя (заместителя заведующего по АХЧ).

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

2.3. Вход обучающихся (родителей (законных представителей)) в здание ДОО осуществляется самостоятельно при помощи индивидуального электронного ключа с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.4. Работники ДОО проходят в здание ДОО самостоятельно при помощи индивидуального электронного ключа с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.5. После окончания времени, отведенного для пребывания обучающихся в ДОО, воспитатели всех возрастных групп обязаны произвести обход всех групповых помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть окна, закрыть краны ГВС и ХВС.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками ДОО, 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 (младшие воспитатели) групп встречают прибывших родителей (законных представителей) и сопровождают к месту проведения мероприятия.

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

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем ДОО, а в его отсутствие – лица, замещающего руководителя (заместителя заведующего по АХЧ) с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9. 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 заведующего по АХЧ.

2.10. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется в сопровождении работника ДОО.

2.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДОО запрещается.

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 работник ДОО (заместитель заведующего по АХЧ, дворник) предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается руководитель ДОО, заместитель заведующего по АХЧ и посетителю предлагается покинуть здание и территорию ДОО. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов посетитель не допускается в ДОО.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть ДОО работник ДОО, либо заместитель заведующего по АХЧ, оценив обстановку, информирует руководителя 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 руководителем ДОО.

4.1. 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 выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на

территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории ДОО, цели нахождения.

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

5. Обязанности работников ДОО по соблюдению контрольно-пропускного режима

5.1. Работники ДОО должны знать:

инструкцию по организации контрольно-пропускного режима;

особенности 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.

5.2. На посту видеомониторинга 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. Дворник ДОО обязан:

в начале рабочей смены осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего по АХЧ;

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 обучающихся, работников ДОО, имущества и оборудования

пресекать их действия в рамках своих полномочий.

производить обход территории ДОО не реже чем 2 раза в день;

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

5.4. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения;

5.5. Работники имеют право:

требовать от обучающихся (родителей (законных представителей)), 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;

5.6. Работнику запрещается:

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

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