



Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР-
д/с «Солнышко» с. Зилаир
Дильмухаметова Г.Б
Приказ № 106 от 18.12.2017

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, ФЗ 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание, а также обеспечивает физическую охрану объекта.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБДОУ ЦРР- д/с «Солнышко» с. Зилаир (далее ДОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим утверждается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на представителя охранной организации имеющей соответствующую лицензию с которой заключен договор на осуществление охранной деятельности

1.5. Охрана осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных руководителем детского сада или в сопровождении администрации детского сада.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников детского сада, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года ответственный за антитеррористическую безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками детского сада по соблюдению пропускного и внутри объектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения опечатанном месте.

1.8. Основным пункт пропуска оборудуется журналом регистрации посетителей, кнопкой тревожной сигнализации, телефоном.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством ДОУ

ІІ. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим детского сада.

2.4. Массовый пропуск воспитанников в здание ДОУ осуществляется до начала режимных моментов

2.5. Работники ДОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим детского сада.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время. Работник, пригласивший родителей в детский сад, на первом этаже встречает приглашенных.

Педагогические работники, приглашающие родителей в детский сад, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей. Регистрация родителей учащихся в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание ДОУ обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели встречают приглашенных у входа.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ (заместителя по АХЧ), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в детский сад заведующий учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения заведующего ДОУ.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания детского сада с разрешения заведующего.

III. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

3.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется только с разрешения заведующего или его заместителя по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных заведующим.

3.4. Движение автотранспорта по территории ДОУ 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 заведующего ДОУ, заместителя или назначенного сотрудника.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию детского сада по заявке и разрешению заведующего.

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

IV. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено:

сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 8.00 до 18.30);

- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;

- родителей воспитанников во время приема детей с 8.00 до 9.00 и ухода детей домой с 17.30 до 18.30.

- работникам образовательных учреждений с 8.00 до 18.30

- уборщикам служебных помещений до 18.00.

4.2. Уборщики служебных помещений отмечают время прихода и ухода в Журнале приёма и сдачи дежурства, находящихся на посту охраны.

4.3. Покидая помещение, сотрудники детского сада должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал обхода территории.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7. В здании и на территории детского сада запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

Башкортостан Республикасы
Йылайыр районы муниципаль
районының Йылайыр ауылы
Баланы үстөрөү үзәге
«Кояшкай» балалар бакчасы мәктәпкәсә
белем биреү муниципаль
бюджет учреждениеы
453680, Башкортостан Республикасы
Йылайыр районы, Йылайыр ауылы,
Кызыл Партизан урамы, 73
Тел. (34752) 2-16 - 74
ОКПО 55831076, ОГРН 1020201547200
ИНН/КПП 0223003238 / 022301001

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» с
Зиладир
муниципального района
Зиладирский район
Республики Башкортостан
453680, Республика Башкортостан, Зиладирский район,
Зиладир, ул. Красных Партизан, д.73
Тел. (34752) 2-16 - 74
ОКПО 55831076, ОГРН 1020201547200
ИНН/КПП 0223003238 / 022301001

БОЙОРОК
02 февраль 2023 й.

№ 20

ПРИКАЗ
02 февраля 2023 г.

**«Об усилении мер по обеспечению антитеррористической безопасности в
ДООУ»**

В целях обеспечения безопасности МБДООУ, антитеррористической
защищенности работников и воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Тагировой Ф.Х., завхозу,

- взять под личный контроль организацию антитеррористической защищенности объекта и безопасности людей;
- принять дополнительные меры, направленные на усиление безопасности, антитеррористической защищенности и обеспечения охраны ДООУ
- провести с подчиненными инструктаж по повышению внимания к обслуживаемым объектам и территориям;
- разработать планы эвакуации персонала и посетителей (в соответствии с новыми требованиями МЧС), отработать порядок своевременного информирования правоохранительных органов о возможных предпосылках к возникновению угрозы совершения террористических актов;
- Осуществлять ежедневный контроль за содержанием и надлежащем порядке здания, подвальных помещений, лестничных клеток, подсобных помещений, складов;
- Осуществлять ежедневный контроль за содержанием в надлежащем порядке территории, целостностью ограждений, ворот, калиток, исправностью замков, запоров, средств пожаротушения.

2. В целях создания условий для безопасного функционирования ДООУ, обеспечения безопасности граждан, исключения возможности бесконтрольного входа посторонних лиц и проноса в здание взрыво- и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов, всех видов оружия и боеприпасов дежурному администратору:

•ужесточить режим допуска граждан и автотранспорта на территорию дошкольного учреждения, исключить бесконтрольное пребывание посторонних лиц, возможность нахождения бесхозных транспортных средств;

•организовать проведение инструктажей и занятий с работниками ДООУ, информирование родительской общественности, воспитанников о необходимости повышения бдительности, соблюдения мер предосторожности, порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, обнаружения взрывных устройств и подозрительных предметов, получения телефонного сообщения о возможном совершении диверсионно-террористического акта и т.д.

•нести персональную ответственность за обеспечение безопасности в образовательном учреждении. Обязать педагогических работников и обслуживающий персонал проводить предварительную работу по осмотру мест проведения открытых мероприятий, физкультурных занятий, прогулок, экскурсий с целью обнаружения неустановленных предметов, вызывающих подозрение.

3. Установить круглосуточное дежурство работников МБДОУ совместно с сотрудниками:

Ганиевым Г.Ф. - сторожем

Ганиевым Р.Х.- сторожем

Муратова М.М - уборщиком производственных и служебных помещений

Осуществляющим дежурство в вечернее время с 18.00 ч. до 6.00 ч и круглосуточно в выходные (суббота и воскресенье, праздничные дни).

Дежурные по коридору: Муратова М.М. - с 9.00 до 14.00

Кувшинова З.И. - с 14.00 до 15.30

Муратова М.М., - с 15.30 - 18.00

4.Всем работникам ДООУ усилить бдительность. В случае чрезвычайных ситуаций, обнаружения неизвестных предметов, вещей, посторонних лиц, транспортных средств, появления сообщения о подготовке или проведении возможных терактов немедленно докладывать заведующую МБДОУ и по установленным номерам телефонов:

Отдел вневедомостной охраны г.Сибай – Тревожка 02 (кнопочный телефон на вахте)

Заведующей ДООУ: 2-16 - 74 – рабочий

8-927-920 -18 55 сотовый

Полиция – 02

Единую диспетчерскую службу района (круглосуточно) - 2 +18-00, (112)

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ЦРР-д/с «Солнышко» *Алгушаева Л.Г.* Л.Г. Алгушаева

С приказом ознакомлены:

