

СОГЛАСОВАНО

Врио начальника отдела вневедомственной
охраны по городу Октябрьскому - филиал ФГКУ
«УВФ ВМ России по Республике Башкортостан»

А.И. Сагдиев

«22» 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Детский сад №16

Н.Б. Жукова

Приказ № 420 от «11» 12 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации контрольно-пропускного режима
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Детский сад №16 «Теремок»
городского округа город Октябрьский 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 № 16 «Теремок» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения, посетителей в здание образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается заведующим образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - сотрудники охраны);

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков обучающихся, работников образовательного учреждения, утвержденных заведующим образовательным учреждением или

на основании пропусков установленного образца.

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

Данная инструкция доводится до всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, а на работников охранного предприятия под роспись.

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

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в том числе по осуществлению контрольно-пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

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

2. Порядок пропуска обучающихся с родителями, работников образовательного учреждения и сторонних посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся и их родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения 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, а в его отсутствии – с разрешения заведующего хозяйством.

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

2.3. Доступ в образовательное учреждение осуществляется:

- работников (в т.ч. арендаторов) - с 06.45 часов до 18.45 часов;
- обучающихся и их родителей (законных представителей) - с 08.00 часов до 18.30 часов;
- посетителей - с 09.00 часов до 17.00 часов.

2.4. Вход на территорию образовательного учреждения осуществляется:

- с 08.00 часов до 09.00 часов и с 16.00 часов до 18.30 часов – через все калитки детского сада (со стороны улиц Садовое кольцо, д.34, Островского, д.37а)
- с 09.00 часов до 16.00 часов – только через калитку центрального входа (со стороны улицы Островского, д.37).

2.5. Вход в здание образовательного учреждения осуществляется:

- работников - через систему управления контроля доступом (СКУД) центрального входа;

- обучающихся и родителей (законных представителей) - через систему управления контролем доступом (СКУД) центрального входа и отдельные входы в группы №1,2;

- посетителей - через систему управления контролем доступом (СКУД) центрального входа.

2.6. Проход родителей, сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с руководителем образовательного учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующим хозяйством.

2.9. Представители государственных, муниципальных и контролирующих организаций проходят в образовательное учреждение для выполнения должностных обязанностей после предъявления удостоверений и в сопровождении администрации образовательного учреждения.

2.10. Допуск на территорию и в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 06.45 часов до 18.30 часов, в выходные и праздничные дни - осуществляется только с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством образовательного учреждения.

2.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего образовательного учреждения 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 образовательного учреждения только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов сотрудник охраны образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается заведующий хозяйством учреждения и посетителю предлагается покинуть здание и территорию образовательного учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов заведующему хозяйства, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь

или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны либо заведующий хозяйством, оценив обстановку, информирует заведующего образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию ДООУ транспортных средств

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения осуществляется по списку, утвержденному заведующим образовательного учреждения.

4.1. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию образовательного учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательного учреждения.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует заведующего образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с заведующим образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

5. Обязанности работника частной охранной организации, осуществляющего функции охраны в образовательном учреждении:

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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации, подключенных на пункт централизованной охраны Отдела вневедомственной охраны;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. Работник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

ежедневно, после открытия, перед началом работы, предварительно позвонив на ПЦО ОВО по телефону **4-28-08; 4-00-25**, назвать номер по пульту, фамилию, проверить работоспособность тревожной сигнализации с пультом централизованной охраны, путем нажатия кнопки.

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

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством;

осуществлять контрольно-пропускной режим в здание образовательного учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса 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.

5.3. Работник имеет право:

требовать от обучающихся, 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 образовательному учреждению.

5.4. Работнику запрещается:

допускать на объекты (территорию) образовательного учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и о порядке осуществления его охраны.