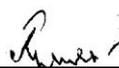


УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 55»

 О.В. Румянцева
"02" августа 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

об организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ «Детский сад № 55»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима» (далее Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным Закон от 25.07.1998 № 130-ФЗ "О борьбе с терроризмом", Постановление Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 "О мерах по противодействию терроризму", Законом РФ от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МДОУ «Детский сад № 55» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей ДОУ.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ «Детский сад № 55».

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, предупреждения антитеррористических актов, противопожарной и иных ЧС в учреждении.

1.5. Руководитель приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в ДОУ. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на зам. зав. по АХЧ и старшего воспитателя учреждения, а его непосредственное выполнение на всех сотрудников ДОУ.

1.6. В целях ознакомления посетителей детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на сайте учреждения или информационном стенде на входе в здание ДОУ.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в дошкольное учреждение является обязательным условием для его функционирования.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима для воспитанников, сотрудников и посетителей ДОУ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников в ДОУ осуществляется через центральный вход в здание, только в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 7.00 до 19.00.

Контроль за вход в ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим.

2.2. Прием родителей (законных представителей) воспитатели проводят на своих рабочих местах с 7.00 до 19.00 в рабочие дни.

2.3. Иные посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей» (указывается дата, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность, время прибытия, цель посещения).

Передвижение посетителей по зданию ДОУ осуществляется в сопровождении ответственного за пропускной режим или любого сотрудника ДОУ.

2.4. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, предъявив (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомив администрацию учреждения о причине и цели проверки с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5. Родители (законных представителей) или иные посетители не допускаются в ДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.6. В случае, если посетитель не предъявляет к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего или его заместителя, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.7. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 7.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в ДОУ могут приходить и находиться:

- заведующий детским садом,
- зам.зав. по АХЧ,
- старший воспитатель,
- главный бухгалтер,
- рабочие по обслуживанию здания.

Другие сотрудники могут находиться в помещениях детского сада только с разрешения руководителя заранее предупредив об этом сторожа.

2.9. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих и производство работ осуществляется под контролем заведующего, зам.зав. по АХЧ, сторожа (в выходные и праздничные дни) или другого ответственного лица.

3. Порядок доступа на территорию транспортных средств

3.1. Въезд автотранспорта для уборки территории, эвакуации мусора, завоза продуктов и доставки материальных ценностей осуществляется через центральные ворота с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения с регистрацией в «Журнале учета движения транспорта по территории ДОУ».

3.2. Въезд и парковка на территории ДОУ частных автомашин **запрещена** кроме транспорта сотрудников ДОУ, осуществляющих транспортные услуги для ДОУ.

3.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиции допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

3.4. При появлении у здания ДОУ и нахождения длительное время посторонних лиц, не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение по согласованию с руководителем или его заместителем сообщить о факте в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима для сотрудников и посетителей ДООУ.

4.1. Покидая помещение, сотрудники ДООУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.2. По окончании работы ДООУ после ухода всех сотрудников, сторож принявший смену:

- осуществляет внутренний обход всех помещений (особое внимание обращают на окна, отсутствие течи систем водопровода, отопления, выключен ли свет и электроприборы);
- выполняет обязательный обход здания и территории ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Результаты обхода заносятся в журнал дежурства.

В выходные и праздничные дни регулярно проводить обход помещений, территории и здания ДООУ с целью выявления нарушений правил безопасности. Результаты обхода заносятся в журнал дежурства.

4.3. В целях обеспечения требований по вопросам комплексной безопасности, соблюдение норм и требований пожарной безопасности ДООУ родители (законные представители) и посетители обязаны соблюдать правила пребывания в здании и на территории ДООУ:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- приносить в помещение ДООУ огнестрельное и холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, яды и другие средства;
- запрещается курить в здании и на территории ДООУ;
- приходить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- бережно относиться к имуществу детского сада, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях ДООУ.

4.4. В случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники детского сада могут делать нарушителям замечания.

5. Обязанности сторожа и ответственного за контрольно-пропускной режим

5.1. Сторож и ответственный за контрольно-пропускной режим должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности дошкольного учреждения и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения.

5.2. На вахте имеется:

- видеонаблюдение, телефонная связь, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны экстренных служб города.

5.3.Сторож и ответственный за контрольно-пропускной режим обязан:

- проверять все эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные клетки - они должны быть свободны и ничем не загромождены, проверять отсутствие повреждений на входных дверях;
- проверять (визуально) исправность автоматической системы обнаружения пожара и системы оповещения о пожаре;
- проверять исправность работы средств тревожной сигнализации, средств связи, системы видеонаблюдения, наличие средств пожаротушения. О выявленных нарушениях сообщать руководителю и заместителю заведующей по АХР;
- осуществлять пропускной режим в здание ДООУ в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории ДООУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал и вызвать группу задержания;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить руководителю ДООУ или его заместителю, по необходимости вызвать полицию и действовать согласно инструкции.

5.4.Сторож и ответственный за контрольно-пропускной режим имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала и посетителей ДООУ соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДООУ.

5.5.Сторожу и ответственному за контрольно-пропускной режим запрещается:

- допускать в здание посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДООУ и порядке организации её охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные вещества.