



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

О.Н. Мартынова

«12» 09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ

«Яйский детский сад

«Солнышко»

Г.В. Недайхлева

«12» 09 2017 г.

Приказ № 65

## ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов МКДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов МКДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» (далее – инструкция), разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МКДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» (далее - МКДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и других сотрудников МКДОУ.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МКДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МКДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МКДОУ.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МКДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной защищённости и электробезопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующей МКДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза МКДОУ, а его непосредственное выполнение на ответственных дежурных на посту (далее – дежурных) и сторожей.

1.4. Дежурные осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующей МКДОУ.

Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников МКДОУ, на родителей (законных представителей) воспитанников. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасный выход оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту у дежурного.

1.5. Основной пункт пропуска оборудован местом несения службы дежурного, оснащается комплектом документов по организации физической охраны МКДОУ, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в МКДОУ

в обязательном порядке согласовываются с заведующей МКДОУ.

## **2. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) педагогов, сотрудников и посетителей**

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

2.2. Запасный выход (ворота) открываются только с разрешения заведующей МКДОУ или временно исполняющим обязанности заведующей.

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

2.3. Вход воспитанников на организованную образовательную деятельность в здание МКДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников, до группы. Родители (законные представители) воспитанников, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию МКДОУ с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.

2.4. В период организованной образовательной деятельности (далее – ООД) воспитанники допускаются в МКДОУ только с разрешения заведующей, выходят из МКДОУ (на экскурсии, конкурсы соревнования и др.) только с сопровождением педагогов и приказа заведующей.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на ООД или их выхода с ООД, дежурный на посту (сторож) обязан произвести обход территории МКДОУ и внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в МКДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МКДОУ). Педагог, пригласивший родителей в МКДОУ, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели передают дежурному списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением дежурному документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.6. Пропуск посетителей в здание МКДОУ во время ООД допускается только с разрешения заведующей МКДОУ.

2.7. Проход родителей, сопровождающих воспитанников и забирающих их, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию МКДОУ.

2.8. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МКДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей МКДОУ, а в его отсутствие – исполняющим обязанности заведующей с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9. При выполнении в МКДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МКДОУ и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза., при опасных работах, в отсутствии воспитанников.

2.10. Передвижение посетителей в здании МКДОУ осуществляется в сопровождении заведующей МКДОУ, старшим воспитателем, медицинской сестрой, завхозом.

2.11. Сотрудникам разрешено находиться в здании МКДОУ в рабочие дни в соответствии с графиком работы, но не позднее.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в МКДОУ только заведующая МКДОУ.

2.12. Нахождение участников образовательных отношений на территории МКДОУ после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующей МКДОУ запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания МКДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующей МКДОУ или исполняющим обязанности заведующей.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный МКДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае отказа вызывается заведующая МКДОУ или исполняющий обязанности заведующей и посетителю предлагается подождать её у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МКДОУ.

3.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть МКДОУ дежурный или заведующая, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство охранной сигнализации.

3.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию МКДОУ и парковка на территории МКДОУ частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МКДОУ осуществляется только с разрешения заведующей МКДОУ или исполняющим обязанности заведующей, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МКДОУ, определяется приказом заведующей.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения заведующей, а в её отсутствие – исполняющим обязанности заведующей.

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у ворот МКДОУ с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза МКДОУ (или назначенного сотрудника).

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи

допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза ТКО и др. допускается на территорию МКДОУ по заявке завхоза и с разрешения заведующей МКДОУ.

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

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МКДОУ запрещён.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МКДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующую МКДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующей МКДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.12. Действия дежурного, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МКДОУ.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание МКДОУ регистрируется с помощью журнала, находящейся на посту охраны.

5.2. Покидая рабочее место, сотрудники МКДОУ должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. Сторожа осуществляют непосредственную охрану здания МКДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» с 19.30 до 7.30. По окончании работы МКДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.30 сторож осуществляет внутренний обход МКДОУ (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского пункта, групповых ячеек, и др. помещений; отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Обходом территории осуществляется сторожами каждые 3 часа - 21.00, 24.00, 3.00, 6.00. с подробной записью в журнале.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МКДОУ.

5.5. В здании и на территории МКДОУ 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.

## **6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

6.1. 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, внутренний распорядок МКДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту дежурного должны быть:

- средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны:

- Единой дежурно-диспетчерской службы телефон для передачи экстренных сообщений 112;

- Дежурной службы станции скорой медицинской помощи ГБУЗ КО «Яйская районная больница» 03 или 103;

- Дежурно-диспетчерской службы Яйского филиала Кузбасской энергосетевой компании «Кузбассэнергосбыт», телефоны для передачи экстренной информации 8(38459)2-14-82; 8(38432)2-20-1;

- Дежурно – диспетчерской службы ООО «Яйская ТСК» 8(38441)2-27-53;

- Отделения МВД России по Яйскому району, телефон дежурной части 02 или 102;

- ГУ МЧС Отряд Государственной Противопожарной Службы, телефон для передачи экстренной информации 01 или 101;

- Отдел ГО и ЧС администрации Яйского муниципального района: 8 (384 41) 2-25-35;

- Органы управления образованием: 8 (38441) 2-14-46, 8 (38441)2-71-13

- Отделение УФСБ России по Кемеровской области г. Анжеро – Судженске: 8(384 53) 6 54 08;

- Анжеро - Судженский филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Кемеровской области»: 8(384 53) 6 22 09.

- Дежурный обязан:

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

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

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующей;

- осуществлять пропускной режим в здание МКДОУ в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МКДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и прочего персонала, имущества и оборудования МКДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории МКДОУ не реже чем 2 раза в день: перед началом образовательной деятельности 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 вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию МКДОУ и отвечает на поставленные вопросы.

6.3. дежурный имеет право:

– требовать от сотрудников МКДОУ, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

– требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МКДОУ;

6.4. Дежурному запрещается:

– допускать на территорию МКДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию о МКДОУ и порядке организации ее охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.