

Утверждена приказом
МБДОУ «Танзыбейский детский сад»
от 03.12.2018 № 176-Од

ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ «Танзыбейский детский сад»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Танзыбейский детский сад» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала МБДОУ «Танзыбейский детский сад», иных лиц, пребывающих в ДОУ

Пропускной режим МБДОУ «Танзыбейский детский сад» осуществляется:

- в рабочие часы, в дневное время, рабочим по обслуживанию здания – с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем с 07 ч. 00 мин. до 7 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Танзыбейский детский сад» назначается приказом заведующего ДОУ.

2. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

2.1. Организация внутри объектного режима.

2.1.1. Внутри объектный режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ДОУ.

2.1.2. Внутри объектный режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;

2.3.1. Все помещения ДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

Лица, ответственные за служебные помещения, указаны в Приложении 1.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке .

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна , выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться у заведующего ДОУ, второй — у завхоза ДОУ.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению прав внутри объектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей

Вход воспитанников, родителей (законных представителей) в ДОУ осуществляется с 07 ч. 30 мин. до 09 ч.- 00 мин, убытие детей из сада с 17 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал ДОУ , пропускаются на территорию ДОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ «Танзыбейский детский сад» при наличии документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ «Танзыбейский детский сад» во время проведения НОД допускается только с разрешения заведующего ДОУ. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня.

Посещение родителями (законными представителями) НОД, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией ДОУ на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения НОД. Совместно с родителем (законным представителем) НОД посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Торговля, реклама в помещениях ДОУ на её территории запрещена.

3.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади завхоз ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается администрация ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации ДОУ посетитель не допускается в здание ДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДОУ вахтёр, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Все посетители регистрируются в журнале регистрации посетителей ДОУ.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3. Пропуск автотранспорта

Въезд автотранспорта на территорию ДОУ согласовывается с заведующим ДОУ или лица его замещающего.

В выходные, праздничные дни и в ночное время проезд разрешен, только транспорту специальных служб.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от неё, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его заменяющим) информирует районный орган внутренних дел.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА (ВАХТЁРА ДОУ), ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 4.1. Ответственный за пропускной режим должен знать:
- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы АПС, средств связи, пожаротушения т.е. огнетушители, 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 спецсредств, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади.

4.2. У завхоза должны быть:

- телефонный аппарат.

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОУ;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сотрудник (сторож, дворник) обязан:

- перед выходом на рабочее место осуществить обход территории детского сада, 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, заведующему хозяйством ДОУ, администрации ДОУ;

- осуществлять пропускной режим в МБДОУ «танзыбейский детский сад» в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В случае необходимости воспользоваться «тревожной кнопкой».

- производить обход территории ДОУ согласно установленному графику обходов: 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;

4.4. Сотрудник (сторож, дворник) имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала ДОУ и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 ДОУ;

4.5. Сотруднику (сторож, дворник) запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего, (заместителя заведующего)
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ;
- отвлекаться от объектов контроля.