



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ №13
С.А.Топоркова

Приказ от «10» 09 20 19 г. № 59/1

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение МАДОУ № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ №13 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала МАДОУ №13, иных лиц, пребывающих в ДОУ

Пропускной режим МАДОУ №13 осуществляется:

- в рабочие часы, в дневное время, сотрудниками ДОУ – с 7. ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ №13 назначается приказом.

2. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

2.1. Организация внутриобъектного режима.

2.1.1. Внутриобъектный 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. Внутриобъектный 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;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектный режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

2.1.4. На территории ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДООУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ДООУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ДООУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством ДООУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ДООУ 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 ДООУ проводят проверку всех помещений ДООУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДООУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

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

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению прав внутриобъектового 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 ДООУ и посетителей

Вход воспитанников, родителей (законных представителей) в ДООУ осуществляется с 07 ч. 30 мин., убытие детей из сада до 17 ч. 30 мин.

Педагогические работники, технический персонал МАДОУ №13, пропускаются на территорию ДООУ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ №13 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 МАДОУ №13 в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МАДОУ №13 во время проведения НОД допускается только с разрешения заведующего ДООУ. 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 ДООУ 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 ДОО на её территории запрещена.

3.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтёр ДОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДОО 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 ДОО.

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 ДОО согласовывается с заведующим ДОО 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, ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1. Вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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 ДООУ, правила осмотра ручной клади.

4.2. Сотрудник (сторож, дворник) обязан:

- перед выходом на рабочее место осуществить обход территории МАДОУ №13, 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 ДООУ, администрации ДООУ;

- осуществлять пропускной режим в МАДОУ №13 в соответствии с настоящей Инструкцией;

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

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

- производить обход территории ДООУ 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;

4.3. Сотрудник (сторож, дворник) имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала ДООУ 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 ДООУ;

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.