

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»



Заведующий МБДОУ ДС
«Светлячок» г.Волгодонска

/Л.Ю.Лебедева/
2022 г.



Генеральный директор
ООО «ЧОП «Альфа-Марафон-1»

/Румянцев А.И./
2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ «О пропускном и внутриобъектовом режиме»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Светлячок» г.Волгодонска (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. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещениях образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в образовательное учреждение.

1.4. Инструкция утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

1.5. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников образовательного учреждения.

1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам образовательного учреждения, посетителям.

1.7. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (охранник).

2.2. Охрана здания и территории образовательного учреждения осуществляется работником частного охранного предприятия, с которым заключен соответствующий договор.

2.3. Охранники осуществляют пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в здание. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой мебелью, документацией по организации внутри объектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации и пожарной сигнализацией, оснащается средствами связи (телефон). На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного наблюдения, и контрольный монитор (экран).

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

2.5. Работники образовательного учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном сайте образовательного учреждения (www.svetds.do.am).

2.6. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудника частного охранного предприятия (охранника). Ответственными за контрольно - пропускным режимом из числа работников образовательного учреждения являются дежурный администратор, заместитель заведующего по административно – хозяйственной части.

2.7. Лицу, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.8. Воспитанники, работники и посетители образовательного учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник – пятница) согласно графика, утвержденного заведующим образовательной организации (приложение).

2.9. Воспитанники, работники и посетители проходят в образовательное учреждение через ручной металлодетектор. Вход находится под наблюдением охранника и камеры видеонаблюдения.

2.10. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков работников.

2.11. Въезд автотранспорта осуществляется с предварительным уведомлением по телефону сотрудника охраны о доставке тех или иных предварительным уведомлением по телефону сотрудника охраны о доставке тех или иных материальных ценностей на объект (за 10 минут до прибытия автомобиля) или по предварительной заявке с указанием даты и точным временем прибытия.

2.12. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.13. Запасные выходы в образовательном учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте охранника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заместителя заведующего по административно – хозяйственной части.

Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

2.14. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведения их досмотра охранником, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади охранник, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.16. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, охранник действует в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

2.18. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора образовательного учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102).

2.19. Охранник обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале прима передачи дежурств.

2.20. По окончании работы образовательного учреждения, а также при приеме/сдаче дежурства охранник делает поэтажный обход здания (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в Журнал приема передачи дежурств.

2.21. В здании и на территории образовательной организации запрещается: - курить; - нарушать требования пожарной безопасности; - находиться в алкогольном или наркотическом опьянении; - находиться в грязной и пачкающей одежде; - играть в азартные игры; - использовать ненормативную лексику; - приходить с собаками и другими домашними животными; - громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

2.22. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- 1) алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;
- 2) огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- 3) списки, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- 4) аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
- 5) холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- 6) химические и ядовитые веществ;
- 7) наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- 8) принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска воспитанников в образовательного учреждения

3.1. Воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с режимом работы образовательного учреждения свободно.

4. Порядок пропуска работников образовательного учреждения

4.1. Работники учреждения допускаются в здание строго по списку.

4.2. Все работники образовательного учреждения, в том числе совместители, отмечают приход и уход в журнале учета рабочего времени.

4.3. Заведующий образовательного учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по образовательному учреждению.

4.4. Список лиц из числа работников образовательного учреждения, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения охранников, осуществляющих пропускной режим в образовательном учреждении.

4.5. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса или дежурства.

4.6. Работники образовательного учреждения обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч или работ.

4.7. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы.

5. Порядок пропуска посетителей в образовательное учреждение

5.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Книге посетителей на объекте».

5.2. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией образовательного учреждения, законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя или директора (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается, записываются в «Книге посетителей на объекте».

5.3. Проход по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности.

5.4. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей воспитанников, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации образовательного учреждения.

5.5. Охраннику запрещается пропускать в образовательное учреждение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим (лицом его замещающего) образовательного учреждения.

5.6. Данные о посетителях фиксируются в «Книге посетителей на объекте». на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.9. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в образовательное учреждение в сопровождении дежурного администратора, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному воспитателем группы.

5.10. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом образовательного учреждения по данному мероприятию и согласованному с заведующим образовательного учреждения.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник действует по указанию заведующего или лица его заменяющего.

5.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения образовательного учреждения для производства ремонтно – строительных работ по списку, составленному ответственным лицом образовательного учреждения по проведению ремонтно – строительных работ и согласованному с заведующим образовательного учреждения, с записью в «Книге посетителей на объекте».

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: - работники прокуратуры; - сотрудники полиции; - инспекторы по пожарному надзору; - инспекторы по труду; - техники, обслуживающие пожарную сигнализацию; - должностные лица отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор. О приходе данных лиц охранник немедленно докладывает дежурному администратору или заведующему образовательного учреждения.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге посетителей на объекте».

6.3. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства образовательного учреждения, о чем делается запись в «Книге посетителей на объекте» с указанием цели посещения.

6.4. В случае посещения образовательного учреждения группой лиц, запись в «Книге посетителей на объекте» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

7. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

7.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории образовательного учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (охранники).

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима образовательного учреждения возлагается на заместителя заведующего по административно - хозяйственной части и дежурного администратора.

7.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории образовательного учреждения возлагается на заведующего образовательного учреждения.

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается: - нарушать настоящую инструкцию; - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда; - оставлять без присмотра обучающихся в учебных аудиториях и лабораториях, имущество и оборудование образовательного учреждения; - оставлять незакрытыми на запор двери, окна,

фрамуги и т.д.); - впускать в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.); - оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения; - находиться в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования заведующего или лица его заменяющего.

8.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: - нарушать настоящую инструкцию; - входить/выходить в образовательное учреждение через запасные входы; - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

8.3. Посетителям запрещается: - нарушать настоящую инструкцию.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению заведующего образовательного учреждения.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации воспитанников, работников и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников и посетителей из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим образовательного учреждения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Работники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

График открытия входа № 1

Дни: понедельник – пятница

с 06.30 до 09.00 час.

с 11.45 до 12.00 час.

с 14.00 до 14.15 час.

с 15.00 до 18.30 час.

Телефон: 8(8639) 23 -95 – 49

График открытия входа № 2

Дни: понедельник – пятница

с 06.30 до 09.00 час.

с 16.00 до 18.30 час.

Телефон: 8(8639) 23 -95 – 49