

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад № 60»

С. В. Прокопьева

«01» сентября 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60»

Введена приказом № 88 гп
от «25» 09 2018 г.

Срок действия установлен
с «01» октября 2018 г.
до «30» сентября 2018 г.

Срок действия продлен:

до « » 20 г.

приказ № от

1. Общие положения

1. Инструкция об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (далее - инструкция) разработана с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности ДОУ.
2. Пропускной и внутриобъектовый режимы – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода воспитанников, работников детского сада, родителей воспитанников (законных представителей) и прочих граждан посещающих детский сад, в здание детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения, исключения несанкционированного доступа на территорию и в здание МБДОУ «ЦРР – детский сад № 60» (далее - ДОУ).
3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ вводятся с целью обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а так же порядка вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.
4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются администрацией детского сада, ответственность за его соблюдение возлагается на заведующего, заместителя заведующего по АХР, вахтера и сторожа ДОУ.
5. Требования настоящей Инструкции распространяются на воспитанников, работников ДОУ, родителей воспитанников (законных представителей) и прочих граждан, посещающих учреждение.
6. Пропускной пункт (далее ПП) располагается на вахте ДОУ, является рабочим местом вахтера, сторожа, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон), монитором видеонаблюдения, тревожной кнопкой, автоматической пожарной сигнализацией, телефоном домофона.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей

1. Кроме главного входа, в здании имеются 11 запасных выходов, которые закрыты на легко открываемые задвижки.
2. Допуск в ДОУ в рабочее время (понедельник – пятница с 07.00 ч до 19.00) осуществляется:
 - работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с вахтером;
 - воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход или боковую калитку, оборудованную домофоном с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с вахтером;
 - посетителей - через центральный вход после связи с вахтером и сообщения к кому пришли;
 - допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
3. Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор или вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице,

руководитель вправе вызвать полицию.

4. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала ДООУ, при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - дежурным администратором или вахтером;
- для тренировочной (учебной) эвакуации воспитанников и персонала ДООУ - дежурным администратором или вахтером;
- для выхода воспитанников на прогулку – вахтером.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДООУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- воспитанники допускаются в здание детского сада и выпускаются из него в сопровождении родителей (законных представителей) согласно списочного состава воспитанников, утвержденного приказом заведующего детским садом на 1 сентября нового учебного года (при зачислении ребенка в сад в течение года или выбытии из него, руководитель образовательного учреждения вносит изменения в списочный состав воспитанников);
- воспитанники допускаются в детский сад, не позднее 8 ч. 30 мин.;
- сотрудники детского сада допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя;
- родители (законных представителей) по личным вопросам допускаются по утвержденным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей»;
- родители (законные представители) в состоянии алкогольного, наркотического опьянения на территорию детского сада не допускаются, вахтер звонит на пульт охраны или в полицию «02»;
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, допускаются в здание и выпускаются из него через главный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет или служебное удостоверение сотрудника контролирующего органа), по согласованию с заведующим ДООУ или лицом его заменяющим (дежурным администратором) с записью в «Книге учета посетителей»;
- группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

6. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время ДООУ имеют право посещать: заведующий, сотрудники в соответствии с приказом по детскому саду. Посещение ДООУ другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание детского сада через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром заместителем заведующего по АХР.

8. Материальные ценности могут выноситься из детского сада при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим, с осмотром выносимого вахтером.

9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, вахтер действует по указанию заведующего или дежурного администратора.

3. Порядок допуска на территорию детского сада автотранспортных средств

1. Допуск автотранспорта на территорию детского сада осуществляется вахтером или сторожем ДООУ через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на вахте.
2. Стоянка и въезд частных автомашин на территорию ДООУ запрещена.
3. Стоянка автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешена только на хозяйственном дворе ДООУ. В исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования - у боковых запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц.
4. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления МЧС, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей и т.п.) при вызове их заведующим ДООУ, в ее отсутствие дежурным администратором, вахтером или сторожем.
5. Вахтер ДООУ после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ (завоз продуктов, вывоз мусора), открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ.
6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автотранспорта на территорию детского сада, вахтер действует по указанию заведующего детского сада или его заместителей.
7. Заместитель заведующего по АХР обеспечивает:
 - контроль в части исключения стоянки и движения транспортных средств работников учреждения, родителей, и других транспортных средств, кроме обслуживающих образовательное учреждение транспортных средств;
 - проведение инструктажа с дежурным персоналом (вахтером) о своевременном автоматическом закрытии ворот после въезда-выезда автотранспорта для завоза продуктов на пищеблок и вывоза мусора;
 - контроль за соблюдением водителями правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. Устанавливается разрешенное время нахождения воспитанников и сотрудников детского сада, лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, родителей и прочих посетителей с 07:00 до 19:00 в рабочие дни.
2. Помещения всех групп и кабинетов после завершения в них работы сдаются сторожу лицами под охрану.
3. Вахтер в рабочее время и сторож в вечернее и ночное время:
 - каждые 2 часа совершает обходы здания и территории ДООУ;
 - проверяет наличие оставленных подозрительных предметов;
 - проверяет исправность оконных и дверных проемов;
 - проверяет наличие ключей от помещений;
 - проверяет готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, АПС.Обо всех выявленных нарушениях и недостатках, выявленных в ходе дежурства, докладывают заведующему ДООУ или дежурному администратору.
4. Организация и порядок дежурства сотрудников детского сада определяется положением о дежурном администраторе.
5. Основные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности определяются действующим в ДООУ положениями, инструкциями и планами.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в данную инструкцию;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением данной инструкции, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной калитки, электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением данной инструкции всех участников образовательного процесса.

3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением данной инструкции работниками ДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ, в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания.

4. Сторожа, вахтеры обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения, в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания;

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на щеколду) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству работника к кому хотите пройти, назовите имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ.

5. Работники обязаны:

- работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

Работникам запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- нарушать инструкции по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо поручать это лицам, указанным в заявлении установленного образца;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- для доступа в детский сад обязаны связаться с вахтером ДООУ через домофон и ответить на задаваемые о цели визита вопросы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона.

7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с вахтером ДООУ, ответить на вопросы о цели визита;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в дошкольное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДООУ интересуются вашей личностью и целью визита.