

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 16»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 16»

Смирнова Т.М. Смирнова
«26» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 16»

Дрягина И.Ю. Дрягина
Приказ № 218 от «26» декабря 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ № 4.24
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 16»**

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 16»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 16» (далее МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и персонала образовательного учреждения.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственных лиц по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на завхозов, уборщиков служебных помещений и сторожей.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале учебного года ответственные лица по обеспечению безопасности проводят дополнительный инструктаж с сотрудниками МБДОУ по соблюдению пропускного и внутри-объектового режима.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем МБДОУ.

1.9. Выявление потенциальных нарушителей установленного на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается в МБДОУ путем сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников МБДОУ, обеспечивающих охрану объекта (территории), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей и транспортных средств. Ответственный за пропускной режим (завхоз) осуществляет учет данных фактов и фиксирует в специальном журнале.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, их родителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя МБДОУ или старшего воспитателя, а в их отсутствии - с разрешения завхозов. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход воспитанников и их родителей в здание МБДОУ осуществляется с 07 ч. 30 мин., уход - до 17 ч.30 мин., а воспитанников группы с 12-часовым пребыванием детей - до 19 ч. 30 мин.

2.4. Работники МБДОУ проходят в здание МБДОУ без предъявления документов. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и их родителей в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, завхозы обязаны произвести обход территории МБДОУ и осмотр внутренних помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Пропуск посетителей в здание МБДОУ допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

2.6. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем МБДОУ, старшим воспитателем, а в их отсутствие - завхозами с записью в журнале регистрации посетителей.

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем завхозов.

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника МБДОУ.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя МБДОУ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки, подписанной завхозом МБДОУ и заверенной руководителем.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный (сторож) МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается завхоз МБДОУ и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади завхозу посетитель не допускается в МБДОУ.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный (сторож) либо завхоз, оценив обстановку, информирует руководителя МБДОУ или старшего воспитателя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. 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 МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется только с разрешения руководителя или старшего воспитателя или лиц, ответственных за обеспечение безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

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

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБДОУ, определяется приказом руководителя и его копия находится у дежурного (сторожа).

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие - старшего воспитателя).

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у основного или запасного входа с соблюдением всех мер безо-

пасности и правил дорожного движения под контролем завхоза (или назначенного сотрудника).

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, бытовых отходов и др. допускается на территорию МБДОУ по заявке завхоза и разрешения руководителя.

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

4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения руководителя МБДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБДОУ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая помещение, сотрудники МБДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы МБДОУ, после ухода всех сотрудников, уборщики служебных помещений, сторожа осуществляют внутренний обход МБДОУ по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблоков и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МБДОУ.

5.4. В здании и на территории МБДОУ 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. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории), на полученную информацию

6.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) МБДОУ, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) руководитель МБДОУ (в его отсутствие - старший воспитатель), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи:

- Ревдинский отдел вневедомственной охраны филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области»,
- ОеП №17 (дислокация г. Дегтярск) МО МВД России «Ревдинский»,
- МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» городского округа Дегтярск,
- Управление образования городского округа Дегтярск.

6.2. При направлении в соответствии с п. 6.1. настоящей инструкции информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу.

6.3. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

6.4. Руководитель объекта (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

а) оповещение работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений:

- Ревдинского отдела вневедомственной охраны филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Свердловской области»,

- ОеП №17 (дислокация г. Дегтярск) МО МВД России «Ревдинский»,

- МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» городского округа Дегтярск.

7. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны

7.1. Работник, осуществляющий функцию охраны, должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. У работника должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

7.3. Работник, выполняющий функцию охраны, 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. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках завхозам МБДОУ;

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

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала МБДОУ, имущества и оборудования МБДОУ 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом образовательного процесса, во время тихого часа и после ухода воспитанников из МБДОУ, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки объекта, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию МБДОУ и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Работник, выполняющий функцию охраны, имеет право:

- требовать от родителей воспитанников, персонала МБДОУ, 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 МБДОУ;

7.5. Работнику, выполняющему функцию охраны, запрещается:

- допускать на территорию МБДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о МБДОУ и порядке организации ее охраны;

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