

Принято
Общим собранием работников
Детского сада № 79
Протокол №7 от 25.02.2022г.

Утверждено приказом заведующего от 25.02.2022г. №46/1
Заведующий Детский сад № 79
О.В.Хвостикова



ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 79»

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации пропускного режима и внутриобъектового режимов (далее Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом № 390- ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности», с учётом методических рекомендаций Министерства Просвещения Российской Федерации от 28 января 2020 г. N ВБ-85/12 «Организация деятельности по обеспечению Антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства Просвещения Российской Федерации».

1.2. Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 79» (далее Детский сад) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящая инструкция устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Детского сада.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Детского сада в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заместителя заведующего по ХР;
- охранников с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Детского сада назначается приказом.

1.7. Охрану детского сада осуществляют

- охранное предприятие – тревожная кнопка (круглосуточно), физическая охрана с 07.00 до 19.00;
- сторожа Детского сада (с 18.00 до 07.00 в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно)

1.8. В Детском саду №79 для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно);

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Детского сада, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех работников Детского сада (постоянно или временно работающих), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Детским садом гражданско-правовых договоров.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2 Основными пунктами пропуска в Детский сад считать центральные входа дошкольного учреждения № 1 и № 2- (корпус ул. Каменская 56), № 1- (корпус по ул. Октябрьская 43б)

Пропуск в Детский сад осуществляется:

- работников — через центральные входы (№ 1 и № 2);
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральные входы и подъезды ведущие в группы;
- посетителей — через центральный вход № 1 после связи с тем работником, к которому пришли. После предоставления документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале посетителей;

2.3. Допуск на территорию и в здание Детского сада лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Детского сада осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании приказа заведующего Детским садом, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующего Детским садом. (или лица его замещающего).

2.4. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их приёмной своей группы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей/родителей/сотрудников объемных вещей /сумок / охранник предлагает проверить наличие объемных вещей /сумок/ металлоискателем, добровольно предъявить содержимое ручной клади,

3.2. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади охраннику или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Детского сада

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Детского сада:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Детского сада, а также парковку при въезде на территорию.
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории Детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Детского сада;
- Ворота для въезда автомашины на территорию Детского сада открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по ХР;
- Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по ХР;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Детского сада и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- 4.2. Установить порядок допуска на территорию Детского сада пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот:
- * Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Детского сада;
 - * Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
 - * Осуществить сопровождение выезда с территории Детского сада специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по ХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить освещение территории в темное время суток; осуществлять
- организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

5.3. Охранник обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Детского сада;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Инструкции работниками Детского сада 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Сторожка обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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.)
- 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.
- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 19.00 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего Детским садом.

5.4. Работники обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники 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);
- работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- дежурные администраторы родителям (законным представителям) или посетителям должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в Детский сад, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Детского сада к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита,

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лица.
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику Детского сада.

5.6. Посетители обязаны:

- предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы дежурного;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящую Инструкцию;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Детского сада;
- 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.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящую Инструкцию;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящую Инструкцию.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники Детского сада несут ответственность за:

- Невыполнение настоящей Инструкции;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание Детского сада посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание Детского сада лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу Детского сада;

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящей Инструкцию;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в Детского сада;
- Нарушение условий Договора между родителями (законными представителями) и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 79» об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- Халатное отношение к имуществу Детского сада.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников и сотрудников Детского сада на его территории регламентируется режимом работы Детского сада

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов..

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Детского сада до 8.00 и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чём делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему Детским садом или лицу его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание Детского сада на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10.Мероприятия по обеспечению безопасного поведения участников образовательных отношений.

- 10.1. Категорически запрещается курить в здании и на территории Детского сада.
- 10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствующих ликвидации возгорания.
- 10.3. Запрещается хранить в здании Детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 10.4. Все работники, находящиеся на территории и в здании Детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить администрации Детского сада. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 10.5. Передача дежурства от дежурного администратора к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания Детского сада, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения.

- 11.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.2. Инструкция принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке предусмотренном в п. 11.1 настоящей Инструкции.