

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок» Малышевского городского округа
(МАДОУ №51)



Утверждаю
Заведующий МАДОУ №51
И.В. Бородулина
2019 г.

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок» Малышевского городского округа

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок» Малышевского городского округа (МАДОУ №51)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений. Определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ №51 (далее - учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и персонала учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения. Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

1.3. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в учреждение сотрудников, воспитанников и других посетителей, вынос материальных средств, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории учреждения. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан на территорию и в здание учреждения, появления посторонних предметов.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками учреждения, воспитанниками и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и правил пожарной безопасности. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и пожарной, антитеррористической, электробезопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории учреждения обеспечивают лицензированные сотрудники ООО ЧОО «АЛЬФА-ЕКБ» (далее ЧОП) на договорной основе.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными замками. Ключи от запасных выходов хранятся у дежурного сотрудника ЧОП, заместителя заведующего по АХР.

1.7. Основной пункт пропуска дежурного сотрудника ЧОП оснащен комплектом документов по организации пропускного режима, а также оборудован кнопкой тревожной сигнализации, телефонной связью. Установлено оборудование системы видеонаблюдения с сохранением информации в течение 30 суток.

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

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей.

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

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего по АХР), а в их отсутствии – с разрешения исполняющего обязанности руководителя учреждения. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание учреждения в установленное внутренним распорядком дня время на основании списков воспитанников, утвержденных заведующим. Время нахождения воспитанников в учреждении с целью получения им образовательных услуг, оказываемых учреждением с 7 ч. 00 мин до 19 ч. 00 мин.

2.4. Приход и уход воспитанников осуществляется с родителями (или законными представителями). Проход родителей, сопровождающих детей, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. С иной целью родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в любой момент рабочего времени учреждения (указанного в п.2.4.), с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.6. Работники проходят в здание учреждения без предъявления документов, на основании списков, утвержденных заведующим.

2.7. При проведении праздничных мероприятий воспитатели передают дежурному на пост охраны списки посетителей, заверенные подписью руководителя. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением дежурному документ удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения, а в его отсутствие – заместителем заведующего с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.

2.10. Сотрудникам разрешено находиться в здании учреждения в рабочие дни до 20.00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение только по приказу заведующего.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки заведующего или приказа о работе в праздничные или выходные дни.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

2.13. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем ответственного сотрудника учреждения.

2.14. После окончания времени, отведенного для занятий, дежурный сотрудник ЧОП обязан произвести обход территории учреждения, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.15. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение на общих основаниях в сопровождении заместителя заведующего.

2.16. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются дежурным сотрудником ЧОП, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются руководителю.

2.17. Контроль пребывания сотрудников и воспитанников в МАДОУ №51 после 20.00 возлагается на дежурного сотрудника ЧОП.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания из учреждения на основании служебной записки заведующего МАДОУ №51.

3.3. Запрещается вносить в здание учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего (или лица, его замещающего).

3.4. 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 учреждения на территорию учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников по служебной необходимости). Въезд личного транспорта сотрудников на территорию возможен только с разрешения заведующего.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по АХР.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза твердых бытовых отходов допускается на территорию учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сотрудник ЧОП информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание учреждения регистрируется с помощью системы видеонаблюдения, находящейся на посту у дежурного сотрудника ЧОП.

5.2. Покидая учреждение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, в 20.00 дежурный сотрудник ЧОП осуществляет внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетных комнатах, включенных электроприборов и света).

5.4. В ночной период с 19 ч. 00 мин. до 7 ч. 00 мин. обход осуществляется каждые 2 часа.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной, антитеррористической безопасности в здании и на территории учреждения.

5.6. В здании и на территории учреждения запрещается:

- находиться посторонним лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию;

- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные и слабоалкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

-проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение;

- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения заведующего или его заместителей;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

- нарушать правила техники безопасности;

- курение.

6. Обязанности дежурного сотрудника ЧОП

6.1. Дежурного сотрудника ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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 учреждения, правила осмотра автотранспорта;

- памятку (порядок) отключения системы тепло и водоснабжения на случай аварийной ситуации (порыв трубопровода)

6.2. У дежурного сотрудника ЧОП должны быть:

- кнопка тревожной сигнализации;

- инструкция по проверке работоспособности кнопки тревожной сигнализации, выведенной на пульт внутриведомственной охраны;

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

- место приема пищи.

6.3. Дежурный сотрудник ЧОП обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

- позвонить на пульт вневедомственной охраны, проверить на работоспособность брелок тревожной сигнализации.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством;

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

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам и действовать согласно служебной инструкции.

- производить обход территории учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- после ухода всех сотрудников учреждения открыть двери всех кабинетов, двери подвального помещения и закрыть их перед сменой дежурства.

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

- в случае аварийной ситуации (порыв трубопровода) по возможности, отключить систему теплоснабжения, осуществить вызов дежурного слесаря по тел.8-952-143-84-12, немедленно доложить заместителю заведующего по АХР.

6.4. Дежурный сотрудник ЧОП имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала учреждения, 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 учреждению;

6.5. Дежурному сотруднику ЧОП запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Контрольно- пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения».

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный охранник действует по указанию заведующего МАДОУ №51 или его заместителя.

8. Контрольно – пропускной режим для автотранспортных средств.

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом заведующего.

9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения осуществляется в виде проверки:

- заведующим МАДОУ №51;
- заместителем заведующего по АХР.