



Инструкция об организации пропускного режима в МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» (далее – МКДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников МКДОУ.

1.2. Пропускной режим в МКДОУ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МКДОУ. Пропускной режим в помещении МКДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МКДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (или лиц заменяющих), посетителей и работников МКДОУ в здание учреждения.

1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на сотрудников МКДОУ, а ночью – на сторожа.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя МКДОУ.

1.7. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКДОУ, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.8. Работники МКДОУ должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись. Для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, данная инструкция вывешивается на информационном стенде.

2. Организация контрольно-пропускного режима в здании МКДОУ

2.1. Вход в здания МКДОУ осуществляется через групповые входы. Входы в здания МКДОУ должны быть ограничены в рабочие дни в течение всего рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

Доступ в МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» осуществляется:

- поваров с 6.30 до 17.00,
- сотрудников дошкольного учреждения с 7.15-19.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30-19.30
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2. Допуск на территорию и в здание МКДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.3. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение на осуществляется с 7.30 до 8.30. Дети покидают МКДОУ в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в МКДОУ имеется доверенность от законных представителей ребенка. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги МКДОУ, передают информацию о количестве посетителей старшему воспитателю

2.4. Посетители МКДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». После записи указанных данных в журнале регистрации посетители работника перемещаются по зданию учреждения в сопровождении сотрудника МКДОУ.

2.5. Должностные лица, прибывшие в МКДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МКДОУ о причине и цели проверки.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, отделом внутренних дел, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МКДОУ осуществляется только при наличии специального пропуска и с разрешения заведующей. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на заведующего хозяйством.

2.8. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения.

2.9. Парковка автомобильного транспорта на территории МКДОУ запрещена. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств осуществляет заведующий хозяйством и контролирует работу этих средств.

2.10. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здания МКДОУ с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением инструкции, работой ответственных лиц.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- периодически осуществлять осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов;
- обеспечить исправное состояние двери со звонком;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- 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 инструкции всех участников образовательного процесса.

3.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада;
- осуществлять обход и осмотр участка и помещения 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа 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 вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МКДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего.

3.5. Работники обязаны:

- работники МКДОУ, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории;
- работники МКДОУ 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, прачечной, кухни должны следить за основными выходами и калитками (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход посторонних лиц.

4. Действия в случаях нарушения пропускного режима.

4.1. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МКДОУ сотрудник МКДОУ, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет тревожную сигнализацию.

4.2. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутриобъектного режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование, результаты которого докладываются руководителю МКДОУ для принятия им решения.

4.3. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, для принятия соответствующих мер сообщается в органы внутренних дел.

