

606503 Нижегородская область, г.Городец, ул.Фурманова, д.17 тел. (883161) 9-07-63

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 29»

А.И. Перанова

от « 08 » сад » 29 » сентября 20 22 г.

приказ № 203-П от « 08 » 09 20 22 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о контрольно-пропускном режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29»

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст. 51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29» (далее - Учреждение).

1. Общее положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.3. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении за соблюдение возлагается на лицо ответственное за антитеррористическую безопасность и заведующего хозяйством (завхоза) Учреждения.
- 1.4. Пропускной режим в здание на территорию Учреждения и охрана осуществляется по графику дежурных администраторов в дневное время, сторожами в ночное время, сотрудниками Городецкий МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области» круглосуточно.
- 1.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Эвакуационные выходы

оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

- 1.6. Ворота для въезда автотранспорта открываются только в соответствии с графиком проезда транспорта на территорию Учреждения утвержденным заведующим.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

- 2.1. Вход родителей (законных представителей) в образовательное учреждение осуществляется с 6.30 до 18.30
- 2.2. Родители (законные представители) пропускаются на территорию Учреждения по списку воспитанников, утвержденному руководителем Учреждения. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в Учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность дежурному администратору и регистрации его в журнале регистрации посетителей.
 - 2.2.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии со списком воспитанников, утвержденному руководителем Учреждения с 6.30 до 8.30 в утренние часы и в дневное время с 15.00 до 18.30.
 - 2.2.2. Пропуск в Учреждение осуществляется через центральный вход со стороны ул. Фурманова, д. 10 для групп № 1,2,3,4,5,6. Родители (законные представители) с воспитанниками приходящие в Учреждение позже или раньше установленных часов проходят в здание через калитку со стороны котельной № 15 МУП «Тепловые сети». Дверь открывается только после того, как человек посредством звонка в дверь (домофонной связи) представится.
 - 2.2.3. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещен внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также крупногабаритной ручной клади.
 - 2.2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего Учреждением дежурному администратору.
 - 2.2.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

3. Пропускной режим для сотрудников Учреждения

- 3.1. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа с обязательной отметкой в журнале регистрации сотрудников (Приложение 6). Время пребывания сотрудников

Учреждения на территории и в здании регламентируется графиком работы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

По окончании рабочего дня, сотрудник, работающий в смену, должен сдать ключ от рабочего помещения и расписаться в Журнале осмотра помещений. (Приложение 5)

- 3.2. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по распоряжению руководителя Учреждения.
- 3.3. Педагогические работники должны заранее предупреждать руководителя, а при его отсутствии дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.
- 3.4. Работникам Учреждения категорически запрещается открывать двери основного и запасных входов и выходов, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника.
- 3.5. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

4. Пропускной режим для посетителей

- 4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение №2). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 4.2. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора или работника Учреждения, к которому прибыл посетитель.
- 4.3. При попытке несанкционированного проникновения в Учреждение посторонних лиц дежурный администратор должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно поставить в известность руководителя Учреждения.
- 4.4. При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд милиции, воспользовавшись «тревожной кнопкой» или по телефону 02, ближайшего отделения милиции.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.
- 5.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

6. Обязанности дежурного администратора и сторожа

- 6.1. Дежурный администратор и сторож должен знать:
 - 6.1.1. Функциональные обязанности.
 - 6.1.2. Инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации.
 - 6.1.3. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.
 - 6.1.4. 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.
 - 6.1.5. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.
 - 6.1.6. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 6.2. Дежурный администратор и сторож обязан:
 - 6.2.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
 - 6.2.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
 - 6.2.3. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

- 6.2.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам.
- 6.2.5. Производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- 6.3. Дежурному администратору и сторожу запрещается:
- 6.3.1. Покидать пост без разрешения руководителя Учреждения.
- 6.3.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
- 6.3.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
- 6.3.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Контроль обеспечения пропускного режима

- 7.1. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении за соблюдение возлагается:
- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
 - дежурных администраторов и ответственных дневных дежурных с 6.30 – 18.30;
 - сторожей – (по графику дежурств) в рабочие дни с 18.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.