

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 44 от 29.09.2015

Директор  Т.А. Мясникова



Инструкция

по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории структурного подразделения МАОУ «Троельжанская СОШ» для детей дошкольного возраста

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 и внутриобъектового режимов в структурное подразделение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, родителей (их законных представителей), педагогов, учебно-вспомогательный персонал, посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского 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 структурного подразделения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МАОУ «Троельжанская СОШ». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на старшего воспитателя и завхоза структурного подразделения, а его непосредственное выполнение на дежурного сотрудника.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников структурного подразделения, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного.

1.7. Пост дежурного оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима.

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

2 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, ПЕРСОНАЛА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В СП.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, учебно- вспомогательного персонала и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особые случаи через запасные выходы.

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

2.3. Вход воспитанников и их родителей в здание с 7.30 мин. до 19 ч. 30 мин. с 8.00 мин. до 17.00 мин. Посетители предварительно осуществляют запись в Журнале посещений, указав время и цель посещения. Вход (выход) осуществляется через центральный вход при предъявлении документов удостоверяющие личность и записи в журнале регистрации посетителей с обязательной регистрацией данных посетителя (ФИО), время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения детского сада).

2.4. Массовый пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) из здания осуществляется с 7.30 мин до 8.45 мин. и 17.00 мин. до 19.30 мин. После окончания времени массового пропуска, отведенного для входа (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей) из здания, дежурный сотрудник обязан произвести обход территории учреждения и осмотр внутренних помещений детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение без предъявления документа, удостоверяющего личность и обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.6 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предварительной записи сообщив о своей цели посещения времени, непосредственно лицу, к которому он придет, предъявив на пропускном пункте документ, удостоверяющий личность, с записью в журнал-е регистрации посетителей.

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, старшим воспитателем, завхозом учреждения. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.8. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находится в здании учреждения в рабочие дни согласно времени, указанного в трудовом договоре.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение только с разрешения директора, старшего воспитателя, завхоза.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания детского сада на основании - служебной записки, завхозом.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади посетитель добровольно предъявляет содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади дежурному сотруднику посетитель не допускается в детский сад.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказываться покинуть образовательное учреждение сотрудник, оценив обстановку информирует завхоза, старшего воспитателя действует и по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд на территорию структурного подразделения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения завхоза, старшего воспитателя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию детского сада, определяется приказом директора школы.

4.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения завхоза или старшего воспитателя в случае острой необходимости, по согласованию с директором школы.

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

4.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза.

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

4.9. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию детского сада по заявке завхоза, по согласованию со старшим воспитателем.

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

4.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от детского сада вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует завхоза и при необходимости, по согласованию со старшим воспитателем (лицом, его замещающим информирует территориальный орган внутренних дел).

4.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

5. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА УЧРЕЖДЕНИЯ ДОУ

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

5.2. По окончании работы структурного подразделения, после ухода всех сотрудников, в 19.30 ответственный сотрудник, перед включением охранной сигнализации, осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории детского сада.

5.6. В здании и на территории детского сада 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.

5.7. Утром в период с 7.30 до 9.00 дворник, завхоз или старший воспитатель обходят территорию на предмет осмотра и обнаружения посторонних предметов.

5.8. Перед выходом на прогулку помощники воспитателей вновь осматривают прогулочные участки.