



"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий МДОУ детский сад

«Рябинка»

Байкова К.В.

Приказ № 4 от 11.01 «2022 г.»

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов

МДОУ детский сад «Рябинка»

1. Порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников и посетителей

1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников и родителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (зам.заведующего или зам. по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет - вахтер.

Вход воспитанников и родителей в здание детского сада, осуществляется с 7:00 утра до 8:15 утра. На основании Устава.

1. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и родителей на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территории детского сада, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
2. Посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками ДОУ, с обязательной регистрацией данных документа в журнале

регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения детского сада).

3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ст.воспитатель передает вахтеру списки посетителей, заверенные подписью воспитателя. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
4. Пропуск посетителей в здание ДООУ во время занятий допускается только с разрешения заведующего детского сада.
5. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДООУ или его заместителем, а в их отсутствие – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей вахтером.
7. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим, либо с зам. по АХЧ ДООУ и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем зам.по АХЧ.
8. Передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется в сопровождении дежурного администратора.
9. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находится в здании ДООУ в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДООУ только руководители и сторожа МДООУ детский сад «Рябинка».

Байкова К.В. - заведующий

Дакбаева В.Ю. - зам.заведующего

Галсанова О.И.-зам.по АХЧ

Белобородова Г.В.-сторож

Никитин Я.А.-сторож

Ткачев А.Г.-сторож

Хлебодаров С.Г.-сторож

Горбунов В.М. - сторож

Налетов А. М. - сторож

1. Осмотр вещей посетителей

1. Родителей и посетителей с крупногабаритными предметами,(ящики, коробки , сумки) вахтер в здание ДООУ не допускает. При наличии у посетителей ручной клади вахтер ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. После проведенного досмотра, родители и посетители оставляют сумки на посту у вахтера.
2. Материальные ценности выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, подписанной зам.по АХЧ.

В случае отказа вызывается дежурный администратор ДООУ и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДООУ.

1. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего ДООУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

1. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

1. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников ДООУ).
2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется только с разрешения заведующего или его зам. по

АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДООУ и груза производится вахтером перед воротами.
4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию разрешается только с письменного разрешения заведующего ДООУ (а в его отсутствие – зам. по АХЧ).
5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

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

1. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
2. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию ДООУ с разрешения зам.по АХЧ или дежурного администратора.
3. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств вахтер, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДООУ.
4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДООУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. Время прихода и ухода сотрудников в здание ДОУ регистрируется с помощью записи в журнале и подписью сотрудника, находящемся на посту охраны.
2. Покидая служебное помещение, сотрудники ДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
3. По окончании работы ДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19-00 час. Сторожа осуществляют внутренний обход здания детского сада и территории (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
4. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего ДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.
6. В здании и на территории ДОУ 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.

1. Обязанности вахтера осуществляющего функции охраны

1. Вахтер 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

1. На посту охраны должны быть:

- КТС- кнопка тревожной сигнализации
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

1. Вахтер обязан:

- прийти на работу за 15 минут до начала смены;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание ДООУ в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию дошкольного образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории дошкольного образовательного учреждения каждые 2 часа. при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ДООУ и отвечает на поставленные вопросы.

1. Вахтер имеет право:

- требовать от родителей, посетителей и персонала ДООУ 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 ДООУ

1. Вахтеру запрещается:

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