

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 469 г. Челябинска»
454001, г. Челябинск, ул. 40-летия Победы, д. 41а, тел./факс (351) 795-91-92,
e-mail: mdoukalin469@mail.ru

Утверждаю: 
Заведующий Л.В. Смородская
Приказ № 67/2 от 12.06.2023

ИНСТРУКЦИЯ

По пропускному и внутриобъектовому режиму

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму (далее – Инструкция) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 469 г. Челябинска» (далее – ДОУ) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом ДОУ.

1.2. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.4. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима внутри объекта и на территории ДОУ возлагаются на сотрудников охранной организации (ЧОП) в рабочие дни с 7:00 до 19:00, организацию, осуществляющую централизованную охрану: в рабочие дни с 19:00 до 07:00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Охрану ДОУ осуществляет: «ФГКУ УВО ВНГ РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» — круглосуточно (тревожная кнопка), реагирование по сигналу «Тревога»; -ООО ЧО «Беркут-ПРОФИ».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07:00– 19:00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7:00 – 19:00
- посетителей с 8.00 – 17:00

Основным пунктом пропуска в ДООУ считать один центральный вход, оснащенный домофоном. Запасные выходы открываются с использованием домофона. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Пропуск в ДООУ осуществляется:

- работников — через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через запасные входы после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);
- посетителей — через центральный вход после связи с охранником и лицом, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов);

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДООУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 07.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, курируется ответственным лицом за антитеррористическую защищенность, заведующим ДООУ и работником охранного предприятия. Пропуск лиц на территорию и в здание ДООУ осуществляют работники охраны.

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДООУ, сотрудники охраны действуют в соответствии со своей должностной инструкцией, данной инструкцией.

2.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей и по предварительной записи.

2.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему или иному ответственному сотруднику.

2.9. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по ДООУ в сопровождении заведующего или ответственного за безопасность.

О приходе официальных лиц охранник ЧОП докладывает заведующему ДООУ, если их визит заранее не был известен. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность
- для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны с заверенным нотариально переводом документа.

2.10. В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурс снабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего ДОУ, (лица, его замещающего). В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.11. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудник охраны должен предложить ему покинуть здание и территорию ДОУ. При отказе посетителя покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (ответственное лицо за антитеррористическую защищенность) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

2.12. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ДОУ, охранник обязан действовать в соответствии со своей должностной инструкцией, вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем заведующего или ответственного лица за антитеррористическую защищенность.

2.13. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий внутри объектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств, доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

2.14. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим ДОУ совместно с ответственным по охране труда и ответственным лицом за антитеррористическую защищенность и гражданскую оборону.

2.15. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие, ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственный сотрудник обеспечивает беспрепятственный пропуск в ДОУ.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей/сумок - сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается ответственное лицо за антитеррористическую защищенность, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади или отказ подождать на улице, заведующий или ответственное лицо за антитеррористическую защищенность обязаны вызывать полицию.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим ДОО.

3.6. Рабочие по комплексному обслуживанию здания, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным охранником. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОО. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОО

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковку при въезде на территорию учреждения;

- ворота держать в закрытом виде;

- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО;

- хранить списки автомашин на посту охраны;

- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг (при наличии);

- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОО;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществить сопровождение выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР.

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы, системы охранной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно- графику обходов.

5.3. Сотрудники охранной организации обязаны:

- соблюдать должностную инструкцию сотрудника охраны по охране здания ДОУ.
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Инструкции работниками ДОУ и посетителями;
- 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДОУ или совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ с 19.00 до 07.00.

5.4. Работники обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).