

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 37»
О.А. Григорьева
« 15 » 11 2017 г



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 37»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

в рабочее время вахтером и дежурным администратором с понедельника по пятницу с 07.00 час до 19.00 час.

в ночное время с 19.00 до 07.00 час, в выходные (субботу, воскресенье) и праздничные дни сторожем круглосуточно.

Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 37» назначены:

- по корпусу №1 заместитель заведующего по воспитательно – методической работе Никитина Светлана Геннадьевна;

- по корпусу №2 заместитель заведующего по воспитательно – методической работе Шишина Жанна Юрьевна

- по корпусу №3 заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Дунец Елена Борисовна.

Администратор корпуса несет ответственность за обеспечение безопасного функционирования учреждения, сохранность жизни и здоровья детей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников и их родителей в образовательное учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию учреждения с 07 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей, сопровождающих детей на платные образовательные занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий вахтер (сторож) или дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, мероприятия осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение детей, родителей, персонала МБДОУ на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей объемной ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА (СТОРОЖА)

3.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого учреждения 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 учреждения;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения тревожной кнопки;
- внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту ватера, сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- система управления техническими средствами контроля доступа, монитор просмотра видеокамер.

3.3. Вахтер, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы системы технических средств контроля доступа, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема -сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности через просмотр видеозаписи;
- 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, используя тревожную кнопку;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале приема – сдачи дежурств».

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 инструкции;

— в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтер, сторож имеет право:

— требовать от персонала образовательного учреждения и посетителей 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 образовательному учреждению;

— вызывать организацию, ответственную за охрану учреждения.

3.5. Вахтеру, сторожу запрещается:

— покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

— допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;

— разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны;

— на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Составил:

заместитель заведующего по АХР

Елена Борисовна Дунец 