

Принято
Решением общего собрания работников
Протокол № 2 от 10.01.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №14»
О.А.Байбулатова
Приказ № 7 от 20.01.2023

ИНСТРУКЦИЯ

о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад № 14»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.. Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах «МБДОУ 14» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, промышленной безопасности опасных производственных объектов, промышленной безопасности для объектов использования атомной энергии, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Устава МБДОУ 14.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования по антитеррористической защищённости, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья воспитанников, работников и иных лиц, находящихся на объектах и территории МБДОУ 14.

1.3. Требования Инструкции направлены на:

- создание условий безопасного пребывания на объектах и территории МБДОУ для воспитанников, работников и иных лиц;
- воспрепятствование неправомерному проникновению посторонних лиц в здание и территории;
- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- недопущение пребывания на объектах и территории МБДОУ работников, воспитанников и иных лиц без учебной, служебной или производственной необходимости;
- организацию контроля въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми воспитанниками, родителями, работниками.

1.5. Утверждение Инструкции, внесение в неё изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом заведующего.

1.6. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности совершения террористических актов, бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка воспитанников, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, и других локальных нормативных актов МБДОУ.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке.

Частная охранная организация (далее – охранный предприниматель) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частный охранник (далее – работник охранный предприниматель) – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший

профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

Контрольно-пропускной пункт – специально оборудованное место на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию МБДОУ.

Пост охраны (вахта) – место или участок территории, на котором работники охраны выполняют возложенные на них обязанности в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

2 Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1 Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, родителей и воспитанников, посетителей в здание осуществляется через пост охраны у центрального входа в учреждение. В утреннее время с 7.00 до 9.00 и в вечернее время с 16.00 до 17.30 открываются три запасных выхода.

2.1.2. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МБДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники ДОУ допускаются в здания по картам доступа. В случае отсутствия у работника карты он допускается в учреждение по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ДОУ допускаются заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

2.3 Пропускной режим родителей и воспитанников.

2.3.1 Массовый пропуск воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется до 8 часов 45 минут, в сопровождении родителя (законного представителя), с использованием карты доступа; в

остальное время воспитанники пропускаются в детский сад по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в детский сад в этом время) заведующей дошкольного учреждения.

2.3.2 Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по утвержденным спискам групп после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2.3.3 При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.4.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение ДОУ сотрудником ЧОП по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего.

2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или дежурного охранника.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает заведующему, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю заведующего.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.6.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.6.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего.

3. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1. Доступ в ДОУ осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям воспитанников ДОУ с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. ДОУ ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа ДОУ, по письменному заявлению законного представителя об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.2.

3.6. При этом законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4.Пропускной режим транспортных средств

4.1 Общие требования

4.1.1 Пропуск транспортных средств осуществляется через грузовые ворота в хозяйственную зону территории ДОУ.

4.1.2 Транспортное средство до пересечения границы территории

подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник ЧОП (в рабочее время), либо дежурный охранник (в ночное время и в выходные и праздничные дни). Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ЧОП, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник ЧОП, дежурный охранник, заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться.

4.2 Пропуск транспортных средств

4.2.1 Въезд транспортных средств осуществляется по пропускам.

4.2.2 Въезд на территорию мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

4.2.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим.

4.2.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.

4.2.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник ЧОП, дежурный охранник, немедленно докладывает заведующему.

5 .Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5.1 Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник ЧОП (в рабочее время), дежурный охранник (в ночное время и в выходные, праздничные дни) с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5.2 Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ДОУ предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.3 Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОП, дежурный охранник, проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.4 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в учреждение (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.5 Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается старшим воспитателем (в его отсутствие - лицом, назначенным заведующим) на основании предварительно оформленной служебной записки.

5.6 Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам ДОУ запрещен.

5.7 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем.

5.8 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в

приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6 . Внутриобъектовый режим основных помещений

По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками (заведующими за кабинетами).

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудником ЧОП под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

В случае не сдачи ключей дежурный сотрудник ЧОП закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

Внутриобъектовый режим специальных помещений

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (тепловой узел, склады, подсобные помещения) и устанавливается порядок доступа в них.

Ключи от специальных помещений хранятся у заместителя заведующего , в обязанности которого входит их хранение.

В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации ДООУ с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

6.1 Внутриобъектовый режим в мирное время

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ДООУ разрешено следующим категориям:

- Воспитанникам с родителями - с 07:30 до 18:00 (дежурная группа 06.30-18.30) педагогическим и техническим работникам - с 06:00 до 18:30;
- Работникам столовой с 06:00 до 17:00.

В любое время в ДООУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ДООУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.2 Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего ДООУ нахождение или перемещение по территории и в здании может быть прекращено или ограничено.

В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДООУ нахождение или перемещение по территории ДООУ может быть ограничено.

При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

-при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

-в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

-при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно- спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

6.3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В ДООУ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка лица;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и в здании, в том числе электронные сигареты;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и

чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Заведующий МБДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, содержания групп и площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детский сад, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в дошкольном учреждении на учебный год;

- осуществлять контроль действий сотрудников ЧОП, сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

- ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении графика работы дошкольного учреждения, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;
- заведующая фиксирует всю информацию о дежурстве сотрудников, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов.

Заместитель заведующего обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

Сотрудники детского сада обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство дошкольного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.
- уведомить в письменном виде заведующего МБДОУ о приглашении посетителей на определенное время;

Родители воспитанников детского сада обязаны:

- приводить детей в детский сад и покидать его в соответствии с режимом;
- при входе в детский сад предъявить документ удостоверяющий личность;
- в любое время нахождения в помещении или на территории детского сада по требованию работников дошкольного учреждения предъявить документ удостоверяющий личность.

Сотрудник ЧОП обязан:

- осмотреть, проверить объект и принять его под охрану;
- обеспечить проверку целостности замков и других устройств, исправность сигнализации, наличие телефонной связи;
- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны; получить разрешение заведующего МБДОУ и выдать пропуск, проводить посетителя в нужный кабинет; по окончании визита посетителя получить у него пропуск, отметить в журнале охраны время выхода посетителя детского сада;
- действовать согласно должностной инструкции частного охранника ООО ЧОП «МАКСИМУМ»

Сторож обязан:

- осмотреть, проверить объект и принять его под охрану;
- до начала и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения;

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 14	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Байбулатова Оксана Анатольевна	
СЕРТИФИКАТ 0575E440580104429A271E0F77B5C405	ПОДПИСАН 10.02.2023 14:40:52 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	