

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
№ 32
профсоюзной организации
Прямоносова И.А./
«26» февраля 2018 г.
Мотивированное мнение
первичной профсоюзной
организации от
«26» 2018 г. № 32



«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом от «26» февраля 2018 г.
№ 34-09
Заведующий МКДОУ д/с № 455
Добровольская М.А./

Инструкция об организации пропускного режима

муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 455 «Снеговичок»
комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция предназначена для обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников их родителей (законных представителей) и сотрудников в период их нахождения на территории и в здании ДОУ.

1.2. Настоящая Инструкция разработана с учетом требований Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму», Указа Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил выполняемых сотрудниками и посетителями находящимися на территории организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ОУ, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории МКДОУ д/с № 455.

1.4. Пропускной режим в здании ОО предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание ДОУ.

1.5. Ответственность за организацию, обеспечение и контроль за организацией пропускного режима в здании и на территории ОО возлагается на зам. заведующего по АХР; сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни)).

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКДОУ д/с № 455, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории организации.

1.7. Сотрудники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.8. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационном стенде «Уголок безопасности» в коридоре ОУ.

2. Организация пропускного режима сотрудников.

2.1. Педагогические работники ОО и обслуживающий персонал пропускаются в МКДОУ д/с № 455 без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Воспитатели приходят в ДОУ за 10 минут до начала рабочего дня и непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют территорию группы и помещение группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

2.3. Сотрудники ОУ обязаны заранее предупредить заведующего, или иное ответственное лицо о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительского собрания или иного мероприятия.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства организации запрещено. Круглосуточный доступ в здание ОО разрешается: заведующему, старшему воспитателю, зам. заведующего по АХР и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

3. Организация пропускного режима родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей.

3.1. Ворота открываются для въезда технического транспорта по мере необходимости (завоз продуктов, вывоз бытовых отходов). Калитка для входа на территорию ДОУ открываются с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00. С 9.00 до 16.00 калитка закрывается. Ответственный за организацию пропускного режима в здание и на территорию МКДОУ д/с № 455, организацию контроля, за закрытием калитки и ворот зам. заведующего по АХР. Движение через калитку и ворота контролируют сотрудник ООО ОП «Терра – оказание услуг по охране» и дежурный администратор.

3.2. Родители (законные представители) беспрепятственно пропускаются в здание и на территорию ОО в часы, установленные режимом дня для каждой возрастной группы. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (Дата, фамилия, инициалы, цель посещения).

3.3. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания свободного места для записей в журнале.

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

3.5. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

3.6. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории ОО в сопровождении представителя администрации МКДОУ д/с № 455.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОУ.

4.1. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МКДОУ д/с № 455. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего, представителя администрации ОО.

5. Осмотр вещей посетителей ДОУ

5.1. Список лиц, имеющих право разрешения на вход посетителей, допуск крупногабаритных предметов, ящиков, коробок определяет руководитель МКДОУ д/с № 455.

5.2. При наличии у посетителей ручной клади представитель администрации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в ДОУ, и ему предлагается покинуть территорию детского сада. В случае если, посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию детского сада представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6. Пропуск автотранспорта

6.1. Проезд технического транспорта осуществляется: завоз продуктов согласно договорам о поставках, вывоз бытовых отходов согласно графика.

6.2. Список лиц, имеющих право разрешения на въезд транспорта на территорию МКДОУ д/с № 455, определяет руководитель.

6.3. Стоянка личного автотранспорта работников ДОУ на территории запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего, или лица его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите

МКДОУ д/с № 455 информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный ОВД.

7. Обязанности сотрудника охраны и сторожей

7.1. Обязанности сотрудника охраны ООО ОП «Терра – оказание услуг по охране» отражены в должностной инструкции и договоре между ДОУ и ООО ОП «Терра – оказание услуг по охране» .

7.2. Обязанности сторожа отражены в должностной инструкции, ознакомление с которой является неотъемлемой частью заключения трудового договора с работником.