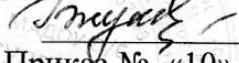


Согласовано:
Утверждаю:
Председатель Профсоюзного комитета
«Сулпылар»

 С.Р. Бикбова
« » 20 г.

Заведующая МАДОУ детский сад

 Н.А. Биушкина
Приказ № «10» 17.01.2018г.



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАДОУ д/с «Сулпылар»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в дошкольных образовательных учреждениях в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в дошкольное общеобразовательное учреждение.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников дошкольного образовательного учреждения и посетителей.

Пропускной режим в дошкольные образовательные учреждения осуществляется:

- в дневное время вахтёром - с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни- сторожем с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.
- За организацию и обеспечение пропускного режима на территории дошкольного образовательного учреждения приказом руководителя назначается ответственное лицо.
- Вход воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляются самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.
- Педагогические работники, технический персонал дошкольных образовательных учреждений пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в дошкольные образовательные учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения).

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

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

-После окончания времени, отведенного для входа воспитанников ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заведующий хозяйством) обязан произвести осмотр помещений дошкольных образовательных учреждений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

-Всякая торговля, реклама в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

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

-В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание дошкольного образовательного учреждения вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

-Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

-Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала следующего года (31 декабря).

-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

-Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию дошкольного образовательного учреждения.

-Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала дошкольного образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего дошкольного образовательного учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в дошкольном образовательном учреждении запрещается.

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

-Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего дошкольного образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем дошкольного образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует городской орган внутренних дел.

-В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

-Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в учреждении.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтёр 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.

перед началом учебно-воспитательного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

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 охраны, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтёр имеет право:

- Требовать от воспитанников, персонала дошкольного образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 школе.

- Применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтёру запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя.

- Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

- Сообщать персональные данные сотрудников и воспитанников учреждения.

- Отвлекаться от объектов контроля.

проникнуть на территорию дошкольного образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения 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 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день:

перед началом учебно-воспитательного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

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 охраны, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Вахтёр имеет право:

- Требовать от воспитанников, персонала дошкольного образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 школе.

- Применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Вахтёру запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя.

- Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

- Сообщать персональные данные сотрудников и воспитанников учреждения.

- Отвлекаться от объектов контроля.