

Пропускной режим в учреждении дошкольного образования

УТВЕРЖДЕНО
Приказ заведующего



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ МБДОУ № 38 г.Владикавказ,

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.
- 1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на объект образования (с объекта образования).
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается руководителем учреждения образования.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающейся.
- 1.7. Данная инструкция доводится до всех работающих при проведении повторных инструктажей под роспись. Обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящей инструкцией. В целях

ознакомления посетителей с утвержденным пропускным и внутриобъектовым режимом настоящая инструкция (выписка из настоящей инструкции) размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте.

1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения образования.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного администратора (сторожа, уборщика служебных помещений, другого работающего учреждения образования, назначенного приказом руководителя, далее – работники охраны) согласно утвержденным графикам.

2.3. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры (защелки). В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на ключ.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект □ на посту охраны, второй комплект □ у заместителя заведующего по хозяйственной работе.

2.5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. Входные двери учреждений образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.

2.7. Входные двери учреждений дошкольного образования оборудуются звонками, замками, кодовыми замками (домофонами). Входная дверь учреждения дошкольного образования, выходы с территории, запасные выходы должны иметь затвор на высоте, недоступной ребенку, постоянно закрываться.

2.8. В учреждениях образования, входные двери которых оборудованы домофонами, необходимо определить порядок выдачи ключей от домофона, провести обучение с работниками, имеющими ключи, по правильному использованию домофона.

2.9. Основные пункты пропуска оборудуются постами охраны.

2.10. Посты охраны оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения образования, при необходимости списками обучающихся по группам, классам, работающих, документами по

организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.11. Пост охран оборудуется устойчивой телефонной связью, кнопками тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики.

2.12. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны.

2.13. Доступ в здание учреждений дошкольного образования воспитанников, родителей (законных представителей), иных посетителей начинается и заканчивается в соответствии с режимом работы учреждения дошкольного образования.

2.14. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.15. На территории учреждения образования запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.16. В здании и на территории учреждения образования запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска обучающихся и родителей в учреждение образования

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.2. В случае опоздания воспитанники учреждений дошкольного образования с родителями пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. Детей дошкольного возраста родители (законные представители) должны передать воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

3.5. Забирать ребенка из учреждения дошкольного образования должны его родители (законные представители). В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из учреждения дошкольного образования (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника на имя руководителя учреждения дошкольного учреждения.

3.6. Запрещается отдавать воспитанников лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение образования с регистрацией в журнале регистрации посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

№ записи	Дата посещения учреждения образования	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение образования	Время выхода из учреждения образования
----------	---------------------------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--

3.8. Руководитель учреждения образования должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т.п.

3.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, может осуществляться без записи в журнал учета посетителей.

3.10. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть работнику охраны.

4. Порядок пропуска работающих в учреждение образования

4.1. Работающие проходят в здание учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с

графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

Дата	Фамилия, инициалы работающего	Время прихода	Подпись	Время
------	-------------------------------------	---------------	---------	-------

4.2. Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск работающих в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения работников охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

- руководителю учреждения образования;
- заместителю заведующего по хозяйственной работе (заведующему хозяйством).

4.5. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находится в здании учреждения согласно штатному расписанию.

5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования

5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны учреждения образования).

5.2. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.4. Работник охраны обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны.

5.5. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора учреждения образования.

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.7. Группы лиц, посещающие учреждение образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу.

5.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его заменяющим).

5.9. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник охраны действует по указанию руководителя учреждения образования или лица, его заменяющего.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения образования после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения образования (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади работник охраны учреждения образования предлагает осмотреть ее и оставить на вахте. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применив кнопку тревожной сигнализации.

6.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

- 7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.
- 7.2. Допуск школьного автобуса на территорию учреждения образования разрешается без ограничений.
- 7.3. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин **запрещен**.
- 7.4. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования.
- 7.5. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации учреждения образования, пропускается на территорию учреждения образования после предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.
- 7.6. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).
- 7.7. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает работник охраны только по согласованию с руководителем учреждения образования.
- 7.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 7.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе (или назначенного работника).
- 7.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения образования, цели нахождения.
- 7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует руководителя (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.
- 7.12. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный

транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

8. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

8.1. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения образования посторонними, работник охраны (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и отдел внутренних дел по телефону 102.

8.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования.

8.3. Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования

9.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на объекте образования возлагается на руководителя учреждения образования (в его отсутствие на заместителя).

9.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников охраны.