

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ № 15 г. Апатиты


Л.В. Савось
«09» января 2018 года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 15 г. Апатиты
Аксеновская Л.И.
Приказ № 7/1 от «09» января 2018 г

Инструкция

об организации контрольно-пропускного режима

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 15 г.

Апатиты

г. Апатиты

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ № 15 г. Апатиты (далее – МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников МАДОУ.

1.2. Инструкция об организации контрольно-пропускного режима (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию здания МАДОУ.

1.4. Пропускной режим в МАДОУ осуществляется:

- в рабочее время с 7.00 до 19.00;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем МАДОУ (по графику дежурств) – в рабочие дни с 19.00 до 6.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МАДОУ несет начальник хозяйственного отдела.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Вход (допуск) в здание МАДОУ осуществляется:

- работников – через центральный вход без записи в журнале регистрации посетителей, с 07.00 до 19.00;
- воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей (после ответов на перечень установленных вопросов), с 7.00 до 19.00;

- посетителей (посторонних лиц) – через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 17.00.

2.2. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ или начальника хозяйственного отдела.

2.3. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим и документам, удостоверяющих личность. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела назначенного приказом.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МАДОУ запрещается.

2.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

работников, посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания охраны.

3.5. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими детьми со взрослыми на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОО посетителей (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и передавать другому работнику);
- следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- при входе в здание детского сада проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

3.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы дежурного администратора, после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения, после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОО объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работник ДОО интересуется вашей личностью и целью визита.

3.8. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здание МАДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо использует «тревожную» кнопку с целью вызова сотрудников охранной организации.

4. Запреты для участников образовательного процесса и посетителей

4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую Инструкцию. ✓

5. Порядок пропуска автотранспорта.

- 5.1. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.
- 5.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.
- 5.3. Стоянка личного автотранспорта персонала МАДОУ на его территории запрещается.
- 5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МАДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Ответственность участников образовательного процесса

- 6.1. Работники ДОО несут ответственность за:
 - невыполнение настоящего Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
 - нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
 - допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
 - допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
 - халатное отношение к имуществу ДОО.
- 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
 - невыполнение настоящего Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
 - нарушение условий Договора;
 - халатное отношение к имуществу ДОО.

*Приложение №1 к Инструкции об организации
контрольно-пропускного режима*

Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОО

1. Заведующий ДОО – Л.И. Аксеновская
2. Социальный педагог – О.В. Шубина
3. Старший воспитатель – М.В. Осташева
4. Начальник хоз.отдела – О.Н. Чурина
5. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
6. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

*Приложение №2 к Инструкции об организации
контрольно-пропускного режима*

Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию ДОУ

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

1. Заведующий ДОУ – Л.И. Аксеновская
2. Социальный педагог – О.В. Шубина
3. Старший воспитатель – М.В. Осташева
4. Начальник хоз.отдела – О.Н. Чурина

АЛГОРИТМ пропуска транспортных средств на территории ДООУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2.	Закрывать ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДООУ
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5.	Закрывать ворота на замок после выезда автотранспорта

АЛГОРИТМ пропускного режима в здании ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников ДОУ через центральный вход с ключом от видеодомофона
2.	Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный администратор действует по указанию заведующего ДОУ
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей дежурный администратор должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заведующей ДОУ
5.	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц дежурный администратор докладывает заведующему ДОУ по телефону