

Утверждаю

приказом № 94 от 31.08 2019 г.

Заведующая МКДОУ

«Детский сад №2 «Сказка»

Зиновьева Р.Т.



## **Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании и на территории МКДОУ «Детский сад №2 «Сказка»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правил поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в МКДОУ «Детский сад №2 «Сказка» (далее МКДОУ) в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и сотрудников МКДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в МКДОУ, выноса материальных и иных ценностей, других нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано 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, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории МКДОУ.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями МКДОУ, находящимися на территории МКДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы МКДОУ.

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

1.5. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории МКДОУ возлагается на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МКДОУ и на заведующего хозяйством.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в МКДОУ возлагается на руководителя МКДОУ (или лицо, его заменяющее); сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни).

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКДОУ, родителей (законных представителей)



воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МКДОУ.

1.8. Сотрудники МКДОУ должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

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

## **2. Организация пропускного режима сотрудников МКДОУ.**

2.1. Педагогические работники МКДОУ и обслуживающий персонал пропускаются в МКДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Воспитатели приходят в МКДОУ за 15 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 МКДОУ 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 МКДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МКДОУ запрещено.

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

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

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

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

3.4. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории МКДОУ в сопровождении представителя администрации МКДОУ.

## **4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКДОУ.**

4.1. При выполнении в МКДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МКДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации МКДОУ.

## **5. Осмотр вещей посетителей МКДОУ**

5.1. При наличии у посетителей ручной клади представитель администрации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в МКДОУ, 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. Пропуск автотранспорта на территорию МКДОУ осуществляется после его осмотра. Лицом ответственным за пропуск автотранспорта является заведующий хозяйством.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МКДОУ и груза производится перед воротами.

6.3. Стоянка личного автотранспорта работников МКДОУ на его территории запрещается.

6.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МКДОУ.

## **7. Обязанности сотрудников охраны (сторожа)**

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