

## **ИНСТРУКЦИЯ** **об организации пропускного режима МКДОУ Куртамышского района** **«Детский сад № 9»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ Куртамышского района «Детский сад № 9» (далее – МКДОУ).

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников МКДОУ, иных лиц, пребывающих в МКДОУ.

Пропускной режим в МКДОУ Куртамышского района «Детский сад № 9» осуществляется:

- в учебное время работниками МКДОУ с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.
- в ночное время – сторожем с 18\* ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ Куртамышского района «Детский сад № 9» назначается приказом.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **2.1. Прием воспитанников, сотрудников МКДОУ и посетителей**

Вход родителей (законных представителей) воспитанников в МКДОУ осуществляется с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

Работники МКДОУ Куртамышского района «Детский сад № 9» пропускаются на территорию МКДОУ и осуществляют выход по окончании рабочего времени без регистрации в журнале регистрации через центральный выход.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МКДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МКДОУ).

При выполнении в МКДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации МКДОУ Куртамышского района «Детский сад № 9»

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МКДОУ в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.



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 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МКДОУ.

Стоянка личного транспорта работников МКДОУ на его территории запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МКДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МКДОУ (лицом его замещающим) информирует районный 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 здание МКДОУ.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

### **3.1. Работник, обеспечивающий пропускной режим должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности МКДОУ и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования.
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок МКДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. На посту вахты должны быть:**

- журнал регистрации посетителей;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб и администрации МКДОУ;

-списки транспортных средств, имеющих доступ на территорию МКДОУ.

### **3.3. Сотрудник, обеспечивающий пропускной режим, обязан:**

- ежедневно осуществлять обход территории МКДОУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства сторожу;

- доложить о выявленных недостатках заместителю заведующего по УВР, дежурному, заведующему;

- осуществлять пропускной режим в МКДОУ в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль над складывающейся обстановкой на территории МКДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, имущества и оборудования МКДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, т.п.;

- производить обход территории МКДОУ не реже чем 2 раза в день: в начале 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 обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **3.4. Сотрудник, обеспечивающий пропускной режим, обязан:**

- требовать от воспитанников, работников МКДОУ 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 МКДОУ;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

**3.5. Сотруднику, обеспечивающему пропускной режим, нельзя:**

- 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;

Врио заведующего МКДОУ Куртамышского района «Детский сад № 9»

