



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 151»

МБДОУ /Оськина Т.И./

«Детский сад № 151» 11 января 2021 г.

Инструкция об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 151» в 2021 году

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ осуществлять силами охранной компании ООО ЧОП «Страж» с 7.00 до 19.00 в рабочие дни, с 19.00 до 7.00 и в выходные, праздничные дни сторожами ДОУ круглосуточно.
 - 1.1. Место для несения службы охранника, сторожа – территория МБДОУ.
Для размещения имущества поста, личных вещей охранника, сторожа и его отдыха выделить определенное место.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определяется должностными инструкциями.
 - 1.3. Охранникам, сторожам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок:
 - 2.1. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующему МБДОУ, заместителю заведующего по АХР, заместителю заведующего по ВМР, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурства (охранникам);
 - 2.2. *Пропускной режим работников:* часы работы воспитателей 1 смены с 06.50 ч. (воспитатели должны прийти за 10 минут до начала рабочего дня), поваров с 5.30 ч, работников 2 смены - до 19.00 ч.
Остальные работники работают в соответствии с графиком, утвержденным заведующим детского сада.
В выходные и праздничные дни допуск работников и прочих лиц в здание сада осуществляется только по спискам, утвержденным заведующим детского сада (или лицом, его замещающим).
Контроль пребывания работников на рабочем месте после 19.00 часов возложить на сторожа.
 - 2.3. *Пропускной режим воспитанников:* воспитанники в здание детского сада должны приходить вместе с родителем (законным представителем) с 7.00 до 19.00. Не допускать выхода воспитанников без сопровождения взрослых из здания детского сада.
 - 2.4. *Пропускной режим родителей:* с 7.00 до 19.00. Пропуском для родителей (законных представителей) служит ключ от домофона.
Вход в группы № 1, 6,7,8,9,10,11 кабинет заведующего только по звонку в домофон.
Вход в группы № 2,3,4,5 только по звонку на входной двери группы.
Посещение заведующего осуществляется в часы приема. В случае отсутствия ключа родитель обязан сначала представиться, если интересуются личностью и целью визита. Назвать номер группы, фамилию, имя, отчество воспитателя, этаж.
В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) к администрации или другим работникам детского сада осуществляется на основании разрешения администрации.
 - 2.5. *Пропускной режим сторонних посетителей:* с 8.00. до 17.00.
 - 2.5.1. Посещение работников детского сада сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность администрацию. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
 - 2.5.2. Лица, временно работающие в детском саду, прибывшие в командировку, на стажировку, а также работники, проходящие испытательный срок, допускаются по списку, утвержденному заведующим детского сада.
 - 2.5.3. Сотрудники силовых структур (правоохранительные органы, прокуратура, МЧС и пр.) контролирующих и инспектирующих организаций, пропускаются в детский сад по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителей или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).
 - 2.5.4. Лиц, нарушивших установленный пропускной режим, необходимо задержать силами охранника, представителя администрации. Обо всех случаях немедленно доложить администрации детского сада и взять письменное объяснение с нарушителей.
 - 2.6. *Пропускной режим автотранспорта:*
Порядок въезда на территорию детского сада контролирует заместитель заведующего по АХР, кладовщик, охранник.
Въезд на территорию детского сада автотранспорта осуществляется строго по списку, указанному заведующим ДОУ.
Транспорт, привезший оборудование, канцтовары или иной груз, назначенный для получения детским садом, пропускается только с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР. Они контролируют свойства и состояние получаемого имущества.
Проезд технических средств, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений согласно графику.

3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей: ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется только с разрешения заведующего детского сада. Запрещается вносить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего детского сада (или лица, его заменяющего). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя заведующего по АХР.
4. Внутриобъектовый режим:
- 4.1. Контроль за соблюдением на территории детского сада установленного режима и порядка возложен на заместителя заведующего по АХР.
- 4.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдают представители администрации, охранники, сторожа под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).
- 4.3. Все работники, находящиеся на территории детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, нахождения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся представителю администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.
- 4.4. На территории детского сада запрещается:
- курить,
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств,
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
5. Заместителю заведующего по АХР, охраннику, сторожу:
- 5.1. Организовать перед началом рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания детского сада, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, исправность входных дверей. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих мероприятий (музыкальный и спортивный зал, прогулочные площадки).
- 5.2. Следить за исправностью видеонаблюдения, домофонов, своевременно применять меры по устранению неисправностей.
- 5.3. Содержать в исправном состоянии освещение территории, входы в здание.
6. Педагогическим работникам:
- 6.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 мин. до начала рабочего времени. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать охраннику и администрации МБДОУ.
- 6.2. Прием родителей проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.
7. Родителям:
- 7.1 Сопровождать детей в детский сад, забирать детей следует лично и передавать только воспитателю, работающему в этой группе. В случае необходимости предупреждать воспитателя о лице, которое будет забирать ребёнка с указанием паспортных данных (по доверенности).
- 7.2 Строго соблюдать режим посещения ребёнком ДОУ. Об отклонениях в режиме предупреждать воспитателя, работающего в данной группе.
- 7.3 в случае встречи с подозрительным человеком и обнаружении незнакомых предметов или подозрительных транспортных средств, немедленно сообщать об этом охраннику, воспитателю, администрации ДОУ или по телефону в полицию 02, с мобильного 112.
8. Ответственным за служебные помещения постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации, обесточивание электрооборудования в случае экстренной необходимости и по окончании рабочего дня. На дверях запасных выходов, подвала, кладовых иметь таблички с указанием фамилии, инициалов ответственного за помещения и места хранения ключей.
9. Специалисту по охране труда организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
10. Охраннику обеспечить строгий пропускной режим в здание МБДОУ. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к МБДОУ.
11. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ.

Инструкцию составил:

подпись

И.И. Осипова

расшифровка