

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»  
Н.М.Голубева  
«25» ноября 2015 г.  
М.П.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

в рабочее время вахтером и дежурным администратором с понедельника по пятницу с 07.00 час до 19.00 час.

в ночное время с 19.00 до 07.00 час., в выходные (субботу, воскресенье) и праздничные дни сторожем круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 52» назначена приказом заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Анциферова И.Г. – дежурный администратор.

В рабочие дни приказом установлено дежурство администрации МБДОУ «Детский сад № 52». Дежурный администратор несет ответственность за обеспечение безопасного функционирования учреждения, сохранность жизни и здоровья детей.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Вход воспитанников и их родителей в образовательное учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения с 07 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

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

Проход родителей, сопровождающих детей на платные образовательные занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий вахтер (сторож) или дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, мероприятия осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение детей, родителей, персонала МБДОУ на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей объемной ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

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**

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА (СТОРОЖА)**

#### **3.1. Должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему местности,
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности учреждения;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения тревожной кнопки;
- внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту ватера, сторожа должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- система управления техническими средствами контроля доступа, монитор просмотра видеокамер.

#### **3.3. Вахтер, сторож обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы системы технических средств контроля доступа, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности через просмотр видеозаписи;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, используя тревожную кнопку;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом

рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

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 инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Вахтер, сторож имеет право:**

– требовать от персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 образовательному учреждению;

– вызывать организацию, ответственную за охрану учреждения.

#### **3.5. Вахтеру, сторожу запрещается:**

– покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

– допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**Составил:**

заместитель заведующего по АХР И.Г.Анциферова \_\_\_\_\_