

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Реутов
«Детский сад комбинированного вида № 5 «Аленький цветочек»**

143696, Московская обл., г. Реутов,
ул. Октября, д.26

Тел.(498)661-42-88,
(498)661-42-89

E-mail: madou.5@yandex.ru
Сайт: <https://www.madou5.net/>



Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 5
Н.А. Мачульская

«07» апреля 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МАДОУ № 5

Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для МАДОУ № 5 (далее ДОУ) и определяет порядок пропускного режима в ДОУ.

1.2. Инструкция предназначена для обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании ДОУ.

1.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. Данная инструкция действует до принятия новой.

2. Порядок пропуска посетителей, выноса материальных средств.

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

1) в здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников согласно Списка №1.

- воспитанников с родителями (законными представителями) (Согласно списка № 2)

2) право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности (Согласно списка допуска к обслуживанию)

3) вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда транспортных средств на территорию решает руководитель учреждения и ответственный за безопасность ДОУ.

2.2. При прибытии в МАДОУ № 5 лиц не указанных в Приложениях №1-3 сотрудник охраны уточняет у них цель прибытия, не допуская на территорию. Допуск осуществляется ТОЛЬКО после уточнения причины визита и согласование прибытия у ответственного лица, по предъявлению документов, удостоверяющих личность, с записью их в специальном журнале (при необходимости выдается временный пропуск). Ответственное лицо, к которому прибыл посетитель, лично встречает и сопровождает передвижение посетителя по зданию.

2.3. Список лиц, имеющих право разрешения на вход посетителей, допуск крупногабаритных предметов, ящиков, коробок определяет руководитель ДОУ.

2.4. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается: заведующему МАДОУ № 5, заместителю заведующего по ВМР, старшему воспитателю, заместителю заведующего по АХЧ, заместителю заведующего по безопасности и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим контроль несения службы сотрудником ЧОП.

2.5. При возникновении ситуации, когда необходимо исключить нежелательный допуск подозрительного лица в ДОУ, дежурный администратор (сотрудник ЧОП) должен скрытно использовать кнопку (КТС) экстренного вызова наряда полиции, не создавая паники и обострения ситуации.

2.6. Порядок режима охраны ДОУ на учебный год определяется приказом руководителя

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

3.1. Проезд технического транспорта: завоз продуктов, вывоз бытовых отходов осуществляется согласно списка автотранспорта, имеющего беспрепятственный допуск на территорию МАДОУ.

3.2. Контролирующего за въездом и выездом вышеуказанного транспорта назначает приказом руководитель ДОУ.

3.3. Список лиц, имеющих право разрешения на въезд транспорта на территорию ДОУ, определяет руководитель.

4. Порядок соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Все работники ДОУ должны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории ДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОУ.

4.2. Вход на территорию и в здание ДОУ воспитанникам и родителям разрешен с 7.00 до 8.50 и с 16.00 до 19.00 ТОЛЬКО через центральный вход через пост охраны. Группы

расположенные на первом этаже имеют отдельные входы, оборудованные домофонами . В указанное время сотрудник ЧОО осуществляет визуальный мониторинг входящих людей непосредственно у калитки или (при невозможности) с помощью технических средств охраны (системы видеонаблюдения).

4.3. Допуск родителей(посетителей) на территорию ДОУ раньше 7.00 запрещен.

С 9.00 до 16.00 входные двери в здание и на территорию МАДОУ № 5 закрываются на магнитные замки домофонов. Движение через калитки контролирует сотрудник охраны методом личного контроля и через систему видеонаблюдения.

4.4. Все сотрудники перед началом работы должны визуально проверить свои рабочие места на предмет безопасности.

Воспитатели, перед началом прогулки, убеждаются в исправности игрового оборудования на прогулочной площадке.

Сотрудник ЧОП при обходе территории проверяет целостность ограждения периметра, ворот, калиток, прогулочные участки на предмет отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ каждые два часа с записью обхода в журнале. Обо всех нарушениях немедленно сообщать администрации ДОУ.

4.5. По окончании рабочего дня принимать помещения под охрану согласно инструкции по осмотру.

4.6. Сотрудник охраны несет ответственность;

- за пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ДОУ;
- нахождение на территории родителей после того, как они забрали детей;
- за бесконтрольное использование родителями (в отсутствии воспитателя) на прогулочных площадках игрового оборудования (горок, качелей и т.п.);
- за передвижение на самокатах, скейтах, роликах и т.п. по территории МАДОУ;
- за неправильный допуск в здание МАДОУ (не через определенные выходы) родителей и посетителей.

4.7. Все сотрудники, воспитанники, родители и посетители в 19-00 покидают территорию МАДОУ.

Заместитель заведующего МАДОУ № 5 по безопасности

В.Н. Воробьев