

Согласовано.
Решением ПК
МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»
Протокол № 1 от «10» «01» 2023г.
Председатель ПК
Федоренко М.В. _____

Утверждаю.
Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»
Лебедь Е.Н. _____
Приказ 18/1 от 02.02.2023г.

Рассмотрено

с учетом мнения родителей детей
(на основании п.3 ст. 30
№ 273-ФЗ от 29.12.2012)
Протокол № 1 от 10.01.2023г.

Инструкция № 5 об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – МАДОУ, детский сад, учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников, родителей воспитанников МАДОУ.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МАДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической, антиэкстремистской, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МАДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего – старшего воспитателя, заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на всех сотрудников детского сада.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников МАДОУ, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников, в части их касающейся.

1.6. Данная инструкция доводится до всех сотрудников детского сада под роспись.

1.7. Родители (законные представители) должны быть ознакомлены с правилами приёма и посещения МАДОУ и настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным и внутриобъектовым режимом настоящая инструкция (выписка из настоящей инструкции) размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте.

1.8. В наличие железобетонное ограждение в капитальном исполнении по всему периметру высотой 2м 10см, металлические ворота и калитки. Ворота и калитки оборудованы запорными устройствами и кнопками домофона. Две уличные калитки, центральный вход и входы с двух боковых сторон здания оснащены видеонаблюдением (16 внешних камер видеонаблюдения), оборудовано место вахтера, в наличие кнопка тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в детском саду в обязательном порядке согласовываются с заведующим МАДОУ.

1.10. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности с письменным подтверждением ознакомления с указанными правилами.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МАДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций МАДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МАДОУ территории, обеспечивающего безопасность детского сада, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала МАДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории МАДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МАДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные

вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

-выносить (вносить) из здания МАДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

-курить, пользоваться открытым огнем;

-употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

-загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

-совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты МАДОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством МАДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством МАДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения МАДОУ сдаются под охрану вахтеру (сторожу) с занесением записи в специальный журнал.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать вахтеру, сторожу под роспись в журнал.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица МАДОУ проводят проверку всех помещений детского сада по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в журнале осмотра помещений МАДОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений МАДОУ - на посту охраны, второй - в закрытом и опечатанном пенале сейфа у заведующего хозяйством МАДОУ.

2.5. Обязанности всех сотрудников МАДОУ по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

2.6. Пост охраны оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения образования, при необходимости списками обучающихся по группам, работающих, документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, адреса и номера телефонов заведующего учреждением образования, телефоны скорой помощи, пожарной и других аварийно-спасательных служб.

2.7. Транспортные средства на территорию детского сада допускаются на основании договоренности и представленных данных о транспортном средстве, а также регистрации в специальном журнале: государственный номер, цвет и марка, цель приезда, время приезда и время выезда.

1. Допуск специального транспорта на территорию учреждения осуществляется в случае ЧС. Охрана или завхоз в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

3. Организация пропускного режима.

3.1. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники МАДОУ, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории МАДОУ имеют право находиться:

-сотрудники МАДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.30 до 18.00);

-лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;

-родители воспитанников во время приема детей с 7.30 до 8.00 и ухода детей домой с 17.00 до 18.00.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входные двери здания открывается вахтером МАДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание МАДОУ родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Особое внимание уделяется проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих МАДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных

ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего МАДОУ или дежурного администратора с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

3.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.3. Запрещается допуск в помещение МАДОУ родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.4. Запрещается допуск в МАДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с внешними признаками состояния, вызванного потреблением психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

3.5. На территории учреждения образования запрещается:

- распитие спиртных напитков;

- курение;

- торговля;

- выгул животных.

3.6. В здании и на территории учреждения образования запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);

- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, - электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- принадлежности для азартных игр.

3.7. При обнаружении на территории или в здании МАДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;

- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в МАДОУ;

- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;

- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;

- о случае обнаружении на территории или в здании МАДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3.8. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.8.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию МАДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МАДОУ» или личного разрешения заведующего МАДОУ. Движение автотранспорта по

территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

3.8.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.8.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.8.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию МАДОУ.

3.8.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории МАДОУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.8.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе (или назначенного работника).

3.8.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения образования, цели нахождения.

3.9. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.9.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории МАДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего МАДОУ.

3.9.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

4. Обязанности сторожа, вахтера, уборщика, дворника

4.1. Сторож, вахтер, рабочий, уборщик служебных помещений, дворник должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности МАДОУ и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения.

4.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат с АОН, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны экстренных служб города;

4.3. Сторож, вахтер обязаны:

- проверить все эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные клетки - они должны быть свободны и ничем не загромождены, проверять отсутствие повреждений на входных дверях;
- проверить (визуально) исправность автоматической системы обнаружения пожара и системы оповещения о пожаре;
- проверить исправность работы КТС, средств связи, системы видеонаблюдения, наличие средств пожаротушения, документации вахты. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заведующему хозяйством;
- осуществлять пропускной режим в здание МАДОУ в соответствии с настоящей инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории МАДОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, имущества и оборудования МАДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал в ОМВД, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить руководству МАДОУ, по необходимости вызвать полицию и действовать согласно инструкции.

4.4. Сторож, вахтер имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала МАДОУ, 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 МАДОУ.

4.5. Сторожу, вахтеру, уборщику, дворнику, рабочему запрещается:

- допускать в здание посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о МАДОУ и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. Порядок пропуска воспитанников и родителей (законных представителей) в МАДОУ

5.1. Пропуск воспитанников (обучающихся) с родителями (законными представителями) осуществляется в учреждение осуществляется только через входы: центральный, 2 боковые (с торца здания), 4 - внутренних дворов.

5.2. В случае опоздания, временного отсутствия воспитанники пропускаются в учреждение образования с родителями (законными представителями) с разрешения дежурного администратора (работника охраны) через центральный вход.

5.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (после 8.30), работник, в должностную инструкцию внесены обязанности по осмотру территории и закрыванию калитки, обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный администратор осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.4. Воспитанников родители (законные представители) должны передать воспитателю группы, а в случае его отсутствия иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников в группу.

5.5. Забирать ребенка из учреждения образования должны его родители (законные представители). В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из учреждения дошкольного образования (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника на имя руководителя учреждения.

5.6. Запрещается отдавать воспитанников лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

5.7. Заведующий МАДОУ (заместитель руководителя) должен предупредить вахтера на посту охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т.п.

5.8. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, может осуществляться без записи в журнал учета посетителей.

5.9. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть работнику охраны.

6. Порядок пропуска работников МАДОУ

6.1. Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

6.2. Педагогические и иные работники визуально проверяют групповые и другие помещения, игровые площадки на предмет их безопасного состояния, наличия предметов и веществ, подозрительных и опасных для жизни и здоровья. При обнаружении нарушений пропускного и режима безопасности принимаются меры по их устранению. Необходимо немедленно поставить в известность заведующего МАДОУ. Организовывать образовательный процесс до устранения выявленных нарушений запрещается.

6.3. Все работающие проходят в здание учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с

графиком работы, утвержденным руководителем МАДОУ с обязательной регистрацией в журнале учёта рабочего времени.

6.4. Допуск работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения вахтера поста охраны.

6.5. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:
-руководителю учреждения образования;
-заведующему по хозяйственной работе.

7. Порядок пропуска посетителей в МАДОУ

7.1. Круглосуточный доступ в здание детского сада разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану МАДОУ (работники охраны учреждения образования).

7.2. Доступ в здание учреждения должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных всех посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения, времени прихода, ухода.

7.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения (лица, его заменяющего), а в их отсутствии дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

7.4. Работник охраны обязан информировать руководителя учреждения о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны.

7.5. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора учреждения.

7.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

7.7. Группы лиц, посещающие детский сад с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его

заменяющем, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя МАДОУ, направившего группу.

7.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его заменяющем).

7.9. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем завхоза учреждения или другого лица, назначенного приказом руководителя.

7.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник охраны действует по указанию руководителя учреждения или лица, его заменяющего.

8. Осмотр вещей посетителей МАДОУ

8.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения образования после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения образования (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

8.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади работник охраны учреждения предлагает осмотреть ее и оставить на вахте. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применив кнопку тревожной сигнализации.

8.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

9. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и внештатных ситуаций

9.1. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения образования посторонними, работник охраны (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя и территориальный отдел внутренних дел по телефону «102».

9.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, обнаружения подозрительных веществ и предметов необходимо позвонить по телефонам «101», «102» или единому номеру экстренной помощи «112».

9.3. До прибытия представителей соответствующих структур работники обязаны немедленно эвакуировать находящихся в опасной зоне воспитанников и работников и обеспечить охрану данной зоны от проникновения посторонних лиц.

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

9.5. Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

9.6. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

10. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима и внутриобъектового режима в МАДОУ

10.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима в МАДОУ возлагается на заведующего учреждения или (при его отсутствии) его заместителей или завхоза.

10.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников охраны (вахтера).

10.3. Ответственность за неисполнение требований пропускного режима работниками учреждения образования возлагается на работающих в рамках их должностных и функциональных обязанностей и в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

10.4. Ответственность за информирование органов и учреждений, осуществляющих любые виды государственного надзора, и также иные уполномоченные органы и организации об аварийных и чрезвычайных ситуациях в здании и на территории учреждения, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников возлагается на руководителя МАДОУ.

10.5. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.6. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование.

10.7. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

С Инструкцией ознакомлены все работники МАДОУ под роспись в специальном журнале.