

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №1
от 29.08. 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

На Совете родителей
ГБДОУ детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №1
от 29.08. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 74

Приморского района Санкт-Петербурга

В.И.Казакова

Приказ № 101/7 от 01.09.2016г.



**Должностная инструкция
лица, ответственного за пропускной режим в Государственном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад
№ 74 Приморского района Санкт - Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за пропускной режим в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 74 Приморского района Санкт - Петербурга (далее Инструкция) разработана в соответствии с:
- Указом Президента РФ от 15.02.2006 No 116 "О мерах по противодействию терроризму",
 - Федеральным законом от 06.03.2006 No 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
 - Федеральным законом от 28.12.2010 No 390-ФЗ "О безопасности",
 - Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»".
 - иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.
- 1.2. Инструкция регламентирует организацию и порядок осуществления в Государственном дошкольном образовательном учреждении детском саду 74 Приморского района Санкт-Петербурга(далее – ОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
- 1.3. Инструкция устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.
- 1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХР (круглосуточно);
- вахтера (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ОУ осуществляется вахтером:

- работников с 05.00 – 19.00 без предъявления удостоверений личности, с отметкой в журнале «Регистрации ухода-прихода работников»;

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00 без предъявления удостоверений личности, после ответов на перечень установленных вопросов: назовите фамилию, имя, отчество того, кто желает войти в ОУ, в какую группу (номер, название), фамилию, имя ребенка, за которым пришли

- посетителей в часы приема Администрации ГБДОУ, медицинского кабинета по предъявлении удостоверений личности (паспорт).

2.2. Вход в здание ОУ осуществляется вахтером:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с дежурным администратором или вахтером, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход или групповые (гр. 7, 4, 2, 5) входы после осуществления переговоров по домофону с дежурным администратором или вахтером (после ответов на перечень установленных вопросов)
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Запасной выход постоянно закрыт на щеколду, открывается в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации

2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом, его открывшим.

2.4. Посетители ОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией вахтером в «Журнале учета посетителей»

2.5. Допуск на территорию и в здание ОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего ОУ.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ОУ, а также парковку при въезде на территорию ОУ;
- ворота держать в закрытом виде на замок;
- ключи от ворот находятся у заместителя заведующего по АХР и кладовщика;

- после сообщения водителем о прибытии к территории ОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ОУ;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, путей движения транспортных средств к местам разгрузки/погрузки в соответствии с п.1.4. «Паспорта дорожной безопасности ГБДОУ д/с № 74 Приморского района СПб, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ОУ автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией учреждения; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- допуск и парковку на территорию ОУ разрешить автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании контракта, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- осуществить сопровождение выезда с территории ОУ специализированного автотранспорта ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся у заместителя заведующего по АХР.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать локальные акты, необходимые для осуществления КПР;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации

- осуществлять организацию и контроль за выполнением КПП всех участников образовательного процесса.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

4.3. . Вахтер обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Инструкции работниками ОУ и посетителями;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- требовать у посетителей документ, удостоверяющий личность (паспорт) для занесения сведений о посетителе в журнал регистрации посетителей: ФИО, , к кому направляется посетитель, согласована ли цель и время посещения, время пропуска на территорию д/с и время ухода посетителя

4.5. Работники обязаны:

- работники ОУ, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории;
- работники ОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- Вахтер ОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должен получить информацию следующего содержания:
 - Родители (законные представители) должны назвать фамилию, имя, отчество того, кто желает войти в ОУ, в какую группу (номер, название), фамилию, имя ребенка, за которым пришли
 - Посетители должны назвать фамилию, имя и отчество работника ОУ к которому направляются, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время), назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого является.

4.6 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы (группа № 2, 4, 5, 7);
- для доступа в детский сад родитель (законный представитель) обязан связаться с вахтером через домофон и ответить на утверждённые вопросы: назвать фамилию, имя, отчество, в какую группу направляется (номер, название), фамилию, имя ребенка, за которым пришел
- при входе в здание детского сада родителям необходимо проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ОУ.

4.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- предъявить вахтеру документ, удостоверяющий личность (паспорт) для занесения сведений о посетителе в специальный журнал: ФИО, цель посещения, к кому направляется посетитель, согласована ли цель и время посещения, время пропуска на территорию д/с и время ухода.
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники ОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОУ;
- оставлять незакрытыми на щеколду двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни. (за исключением причин, вызванных производственной необходимостью с письменного разрешения заведующего ГБДОУ)

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасной вход;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую Инструкцию.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящей Инструкции;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящей Инструкции;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ОУ.

7. Заключительные положения

7.1. настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения руководителем Приказом.

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью
(6) листа(ов)

Заведующий ГБДОУ д/с 74
Казакова В.И.

« 1 » сент

