

ИНСТРУКЦИЯ АТЗ- №02

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

безопасность объекта – это состояние защищенности объекта от различных угроз, при котором созданы условия для его нормального функционирования и строгого соблюдения на нем установленных режимов;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

законные представители несовершеннолетних – их родители, усыновители (удочерители), опекуны, попечители;

посетитель – лицо, приходящее в учреждение образования с какой-либо целью;

посторонние лица – лица, не имеющие отношения к деятельности учреждения образования и принадлежности к его коллективу, не являющиеся участниками образовательного процесса, не имеющие законных оснований для посещения учреждения образования и нахождения на его территории;

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, незаконного проникновения посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования);

системы технической защиты – это комплекс электронных и электрических систем, повышающих безопасность объекта (пожарная сигнализация, СКУД – система контроля и управления доступом, система тревожной сигнализации, телевизионная система видеонаблюдения, ЗПУ – запорно-переговорные устройства и иные системы);

угроза – потенциальная возможность совершения действий, направленных на нарушение безопасности объекта.

ГЛАВА 1

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1.1. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе.

1.2. Непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждение образования с 7.00 до 17.30 в рабочие дни возлагается на дежурного работника МБДОУ №10, назначенного приказом заведующего МБДОУ №10 (далее – работники охраны), согласно утвержденным графикам. Обеспечение пропускного режима с 17.30 до 7.00 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно, возлагается на сторожа, осуществляющего свою

деятельность согласно графику работы, утверждённому руководителем учреждения дошкольного образования.

1.3.Работник охраны должен иметь на одежде бейдж с информацией: наименование учреждения образования, фамилия, имя, отчество, должность.

1.4.Пост охраны располагается на первом этаже возле центрального входа в МБДОУ №10.

1.5.Пост охраны оснащается:

комплектом документов по организации физической охраны МБДОУ №10 и по организации пропускного режима;

при необходимости – списками обучающихся по группам, работающих, списком лиц, планирующим временное посещение учреждения образования с целью проведения запланированных мероприятий;

инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности и возникновении чрезвычайных ситуаций; о порядке сообщения о случившемся; применения кнопки тревожной сигнализации; эксплуатации автоматической пожарной сигнализации; системы видеонаблюдения; иных технических средств и систем охраны и защиты;

номерах телефонов аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС, ОВД.

1.6.Посты охраны оборудуются устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемниками, системами тревожной сигнализации, пожарной автоматики и передачи извещений, контроля и управления доступом, телевизионными системами видеонаблюдения и т.п.

1.7.Работнику охраны в процессе выполнения обязанностей по дежурству на посту охраны запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия работника на посту его обязанности исполняет лицо, определённое руководством учреждения дошкольного образования.

1.8.Двери запасных и центрального входов (выходов) оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками.

1.9. Входная дверь учреждения дошкольного образования, выходы с территории, запасные выходы должны иметь затвор на высоте, недоступной ребенку, постоянно закрываться.

1.10..Во время образовательного процесса двери центрального и запасных выходов из здания должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся замки (запоры, защелки).

1.11.На центральной двери здания учреждения образования оборудуется звонок.

1.12.Запасные выходы открываются для выхода воспитанников на прогулку, закрытие выходов контролируется каждым педагогом, осуществляющих выход воспитанников, за исключением случаев возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью находящихся в здании людей.

1.13. В ночное время, в выходные и праздничные дни входные двери, двери запасных выходов, ворота, калитки учреждения образования должны быть закрыты постоянно на ключ.

1.14. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект – у заместителя заведующего по хозяйственной работе учреждения образования.

1.15. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждения образования хранятся на посту охраны и выдаются работающим, закрепленным за указанным помещением согласно приказу руководителя учреждения образования. При этом ФИО работающего, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи ключа. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится подпись работающего.

1.16. Ключи от помещений, запасных выходов хранятся в запирающемся на ключ ящике (ином недоступном для посторонних лиц месте, определенном руководителем учреждения образования).

1.17. Режим работы и начало занятий в МБДОУ №10 утверждается в установленном порядке.

1.18. Проход работающих, обучающихся, их законных представителей, посетителей в здание МБДОУ №10 осуществляется через пост охраны.

1.19. Доступ в здание МБДОУ №10 воспитанников, их законных представителей, иных посетителей начинается и заканчивается в соответствии с режимом работы учреждения дошкольного образования.

1.20. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, агрессивного (неадекватного) поведения.

1.21. На территории учреждения образования запрещается:

-нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

-распитие спиртных напитков;

-курение;

-торговля;

-выгул животных.

1.22. В здание и на территорию учреждения образования запрещается вносить, 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;

аэрозольные краски для нанесения надписей (граффити и т.п.);

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

принадлежности для азартных игр;

другие опасные предметы и вещества, которые могут быть опасными для жизни и здоровья людей.

1.23. В учреждение образования не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию учреждения образования, в случае отказа осуществляются действия согласно пункту 8.9. настоящей Инструкции.

1.24. Посторонним лицам запрещается фото- и видеосъемка объектов, помещений, а также обучающихся в здании учреждения образования и на его территории. В целях информирования о запрете осуществления фото- и видеосъемки на видном месте размещается соответствующая информационная табличка.

1.25. Фото- и видеосъемка разрешается лицам из числа обучающихся, их законных представителей, работающих учреждения образования при проведении праздничных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в учреждении образования и на его территории, а также иным лицам, обслуживающим данные мероприятия, по согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем).

1.26. В иных случаях фото- и видеосъемка в учреждении образования и на его территории может проводиться только с разрешения и под контролем руководителя учреждения образования (его заместителя или иного работника, определенного руководителем).

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Пропуск обучающихся и их законных представителей осуществляется в здание МБДОУ №10 через пост охраны.

2.2. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся и их законных представителей (с 8.30) работник охраны обязан произвести обход территории МБДОУ №10, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

2.3.Выход детей МБДОУ №10 на улицу во время прогулки и других мероприятий осуществляется организованно и только в сопровождении педагога.

2.4.Детей дошкольного возраста законные представители должны передать воспитателю МБДОУ №10, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

2.5.Забирать ребенка из учреждения дошкольного образования должны его 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 законных представителей воспитанника на имя руководителя учреждения дошкольного образования.

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

2.7.Законным представителям обучающихся запрещается проходить в МБДОУ №10 с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.) без предъявления их работнику охраны для осмотра и объяснения причин их проноса.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

3.1.Работающие проходят в здание учреждения образования через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени.

3.2.Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 10 минут до начала своего рабочего времени (если иное не предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка).

3.3.Работающие из числа педагогов, занятых в организации занятости детей, прибывают в учреждение образования согласно графикам.

3.4.Допуск работающих в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя учреждения образования. Копия докладной записки с резолюцией руководителя учреждения образования передается на пост охраны. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, всегда доводится до сведения работников охраны.

3.5.Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

-заведующему МБДОУ №10;

-заместителям заведующего МБДОУ №10.

3.6.Рабочим (уборщикам помещений) разрешено находиться в здании МБДОУ №10 согласно графикам работы.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1.Круглосуточный доступ в здание МБДОУ №10 разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны учреждения образования) согласно утвержденным графикам работы.

4.2.Доступ в здание МБДОУ №10 должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале учета посетителей и после уведомления руководителя учреждения образования (или его заместителя).

4.3.Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, но посещающих учреждение образования по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только после разрешения заведующего МБДОУ №10 (или его заместителя), а в их отсутствии – назначенного лица, с записью в журнале учета посетителей.

4.4.Передвижение посетителей по зданию МБДОУ №10 осуществляется только в сопровождении работника охраны или иного работника учреждения .

4.5.При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения учреждения образования группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем), по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие. Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

4.6.Работник охраны должен быть заранее предупрежден заведующим МБДОУ №10 (или его заместителем) о времени и месте запланированных в МБДОУ №10 мероприятий с посетителями.

4.7.Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов, коммуникаций и т.п.) в МБДОУ №10 в обязательном порядке согласовываются с его руководителем (или его заместителем).

4.8.При выполнении в учреждении работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и заведующим МБДОУ №10.

4.9.К работникам сторонних организаций, выполняющим какие-либо виды работ, предъявляются требования, предусмотренные настоящей Инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.10.Производство работ представителями сторонних организаций осуществляется под контролем завхоза МБДОУ №10 или другого лица, назначенного приказом руководителя учреждения образования.

4.11.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник охраны действует по указанию аведующего МБДОУ №10 (или его заместителя).

ГЛАВА 5

ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. (реквизиты, декорации, подарки и т.п., используемые при проведении в учреждении образования запланированных мероприятий) разрешается проносить в здание МБДОУ №10 после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное, газовое оружие, легковоспламеняющиеся, токсичные жидкости (вещества), аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов, изучения предоставленных документов.

5.2.В случае отказа посетителя от осмотра крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны не допускает его в здание МБДОУ №10, предлагает покинуть здание учреждения, информирует заведующего МБДОУ №10 (или его заместителя) и действует по его указаниям. При необходимости, оценив обстановку, вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применяет кнопку тревожной сигнализации.

5.3.В случае оставления посетителем крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны действует согласно пункту 5.2. настоящей Инструкции.

6.4.При наличии оснований (подозрений) по усмотрению работника охраны осмотру может подлежать ручная кладь меньшего размера (сумки, пакеты, мешки и т.п.). Действия работника охраны в отношении такого посетителя являются аналогичными, указанным в пунктах 6.1 – 6.2. настоящей Инструкции.

5.5.В случае отказа обучающегося предъявить личные вещи для осмотра руководитель учреждения образования (или его заместитель) сообщает о выявленном факте его законным представителям и предлагает провести осмотр личный вещей в их присутствии. При отказе законных представителей заведующий МБДОУ №10 (или его заместитель) имеет право вызвать в учреждение милицию по телефону 102 для проведения досмотра обучающегося и его вещей в установленном законодательством порядке. До разрешения возникшей ситуации обучающийся не допускается до учебных занятий.

5.6.Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из МБДОУ №10 производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) или по письменному разрешению, подписанному руководителем учреждения образования (или его заместителем).

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1.Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ №10 устанавливается настоящей Инструкцией (при необходимости – приказом заведующего МБДОУ №10)

6.2.Въезд на территорию МБДОУ №10, стоянка и парковка на его территории частных (личных) транспортных средств запрещены. В случае обнаружения указанного транспортного средства на территории учреждения, работник охраны (иное лицо, его обнаружившее) обязан незамедлительно сообщить об этом заведующему МБДОУ №10 (или его заместителю), принять меры к установлению владельца транспортного средства и его устранению с территории.

В случае отсутствия владельца и сведений о нем необходимо незамедлительно сообщать дежурному отдела внутренних дел по телефону 102.

6.3.Въезд на территорию МБДОУ №10 и парковка на территории частных (личных) транспортных средств запрещен.

6.4.Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке МБДОУ №10 и под контролем представителя учреждения.

6.5.Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации МБДОУ №10, пропускается на территорию учреждения образования после предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.), документов, удостоверяющих личность и под контролем представителя МБДОУ №10.

6.6.Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом заведующего МБДОУ №10 и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (или его заместителя).

6.7.В случае, если с водителем в автотранспорте находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ №10 посторонних лиц (посетителей), содержащиеся в настоящей Инструкции.

6.8.Ворота для въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ №10 открывает работник охраны только по согласованию с заведующим МБДОУ №10 (или его заместителем).

6.9.Движение транспортных средств по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.10. Временная парковка и стоянка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза МБДОУ №10.

6.11.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию МБДОУ №10 осуществляется с письменного разрешения заведующего

МБДОУ №10 (или его заместителя). Сведения о транспортном средстве, фамилии ответственных лиц, время нахождения транспортного средства на территории учреждения образования, его принадлежность и цели нахождения фиксируются дежурным работником и доводятся до сведения заведующего МБДОУ №10 или его заместителя.

6.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории МБДОУ №10 или в непосредственной близости транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует заведующего МБДОУ №10 (или его заместителя) и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ №10 (или его заместителем), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102, применяет тревожную сигнализацию. В экстренных случаях принимает решение о вызове милиции самостоятельно.

6.13. Запрещается оставлять на территории МБДОУ №10 без присмотра велотранспорт.

6.14. Обучающиеся, их законные представители, посетители обязаны размещать на велопарковках (стоянках для велосипедов и самокатов) оборудованных на территории МБДОУ №10, предприняв при этом меры по недопущению их угона и кражи.

6.15. Запрещается размещать на территории МБДОУ №10 для стоянки и парковки велотранспорт в неустановленном и необорудованном для этого месте (например, на крыльце входа и возле него, возле любых входов и выходов, дверей, ворот, калиток, заборов, въездов на территорию учреждения образования).

6.16. За сохранность находящегося и размещенного на территории МБДОУ №10 велотранспорта и другого имущества личную ответственность несут лица, его там оставившие.

6.17. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

ГЛАВА 7

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТАЮЩИХ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ И ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

7.1. Любой работающий МБДОУ №10, обнаруживший (выявивший) в учреждении образования (на его территории) запрещенный (подозрительный) предмет (вещество, бесхозные сумки, предметы ручной клади и т.п.), в том числе представляющий собой (похожий на) взрывное устройство, обязан сообщать заведующему МБДОУ №10, который в свою очередь информирует территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, при необходимости дополнительно применяет тревожную сигнализацию или вызывает работников территориального подразделения МЧС по телефону 101.

7.2. До прибытия специальных служб заведующий МБДОУ №10 принимает меры по исключению доступа к указанным предметам, ограничению и недопущению нахождения в районе их обнаружения обучающихся, работающих учреждения и других лиц.

7.3.Каждый работающий МБДОУ №10 должен знать место расположения кнопки тревожной сигнализации (при ее наличии), уметь ее применять, обязан приводить ее в действие в экстренных случаях, связанных с сохранением жизни и здоровья людей, находящихся в здании или на территории учреждения образования, а также в случаях, указанных в пункте 7.8.

7.4.Работник охраны обязан осмотреть крупногабаритные вещи, предметы, ящики, коробки и т.п. на предмет исключения проноса запрещенных и опасных предметов и веществ в здание МБДОУ №10.

7.5.Работник охраны обязан информировать заведующего МБДОУ №10 о любом посетителе, за исключением посещений запланированных массовых мероприятий, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны для дальнейшего сопровождения посетителя.

7.6.В случае выявления лиц, представляющих потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящих предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, которые могут быть использованы для нанесения и причинения телесных повреждений, взлома дверей и помещений, нарушения общественного порядка и др., демонстрирующих явное проявление агрессивности и действий криминального характера, при попытке беспрепятственно и незаконно пройти (проникнуть) в учреждение образования), работник охраны (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами, после чего информировать заведующего МБДОУ №10и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

7.7.В случае возникновения угрозы для жизни и здоровья работника охраны или иных лиц, находящихся в МБДОУ №10, в том числе при попытке захвата здания, работник охраны (иные лица из числа работающих) немедленно применяет кнопку тревожной сигнализации. Оценка степени опасности для жизни и здоровья людей проводится исходя из сложившейся ситуации, происходящих событий и обстановки, поведения, действий и намерений лица (лиц), создающих угрозу.

7.8.В ситуации мгновенного неконтролируемого развития событий, связанных с угрозой для жизни и здоровья людей, неожиданных и непредвиденных обстоятельств, требующих быстрого реагирования и не позволяющих определить степень опасности, угрожающей МБДОУ №10 и людям, находящимся в нем, работник охраны применяет кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии). В указанной ситуации в случае отсутствия возможности привести кнопку тревожной сигнализации работником охраны, это действие совершает любой работающий МБДОУ №10 (т.е. любой, кто находится рядом).

7.9.В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям работника охраны или других лиц из числа работающих МБДОУ №10 покинуть здание (территорию), а также при попытке пройти (ворваться) в здание (территорию), немедленно применяются кнопка тревожной сигнализации и возможные меры, препятствующие проникновению посторонних лиц (лица) в здание (территорию).

7.10.Действия лица, отвечающего за пропуск транспортных средств, в случае возникновения нештатной и опасной ситуации аналогичны действиям лица,

осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования и соответствуют требованиям пункта 8.6. настоящей Инструкции.

7.11.Работник охраны (иной работающий учреждения образования) в случае обнаружения посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку объектов (людей), находящихся в здании, на территории МБДОУ №10, обязан сообщить об этом руководителю учреждения образования (или его заместителю). При наличии оснований (например, отказ от прекращения фото- и видеосъемки, а также объяснений мотивов и целей ее проведения, агрессивное поведение, желание скрыться и т.п.) работник охраны, заведующий МБДОУ №10 (или его заместитель) сообщают об этом в милицию по телефону 102, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии).

7.12.Работник охраны (другие работающие учреждения образования) могут применять кнопку тревожной сигнализации и в иных случаях, когда имеется прямая или косвенная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в учреждении образования и (или) на его территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

7.13.При чрезвычайных ситуациях пропуск в здание МБДОУ №10 ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в их ликвидации.

7.14.После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

8.1.Порядок оповещения, эвакуации людей из здания МБДОУ №10 при чрезвычайных (экстремальных) ситуациях (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.) прописаны в в общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования

8.2.По установленному сигналу оповещения все люди, находящиеся в здании МБДОУ №10, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на видных и доступных местах каждого этажа здания учреждения.

8.3.Пропуск посетителей в МБДОУ №10 прекращается.

8.4.Работники МБДОУ №10, в том числе и работник охраны, принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

8.5.По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной (экстремальной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание и помещения МБДОУ №10.

ГЛАВА 9

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ. КОНТРОЛЬ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

9.1. Ответственность за организацию и контроль за осуществлением пропускного режима и внутриобъектового режима в МБДОУ №10 несет заведующий МБДОУ №10 (или его заместитель).

9.2. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении несут работники охраны.

ГЛАВА 10

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

10.1. В случае совершения посетителями (посторонними лицами) правонарушений, преступных действий, причинения материального и имущественного вреда (ущерба) они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.