Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № «Семицветик»

ПРИКАЗ

16.09.2019 г. № 215/1

Об организации пропускного режима в здании и на территории

 МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»

В целях выполнения требований постановления Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала, воспитанников, и иных лиц, находящихся в МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»,

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить ответственным за организацию и контроль за пропускным режимом в учреждении заведующего хозяйством Турбина В.С.

 2.Утвердить Инструкцию «Об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик» (Приложение).

 3.Работникам учреждения, охранникам ЧОП осуществлять пропускной режим в МБДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» с 20.09.2019г. в   соответствии с  Инструкцией «О пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад №1 «Семицветик», утвержденной п.1 настоящего приказа.

 4.Провести внеплановый инструктаж с работниками учреждения по ознакомлению с Инструкцией «Об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик», по обеспечению антитеррористической безопасности до 25.09.2019.

5. Педагогическому персоналу довести Инструкцию  «О пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик» до  сведения родителей (законных представителей) до 30.09.2019.

6.Разместить Инструкцию  «О пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» на сайте учреждения до 01.10.2019.

 7.Возложить ответственность за исполнение приказа:

 п.2-п.3 – на заведующего хозяйством В.С. Турбина

 п.4 и 5 – на заместителя заведующего Т.В. Родионову

8. Контроль  исполнения приказа оставляю за собой.

 Заведующий Г.С. Ивлиева

С приказом ознакомлены: Т.В. Родионова

 В.С. Турбин

 Утверждена

 приказом заведующего

 МБДОУ «Детский сад №1

 «Семицветик»

 №215/1 от 16.09.2019г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении воспитанников, персонала, и иных лиц, находящихся  на территории и в здании МБДОУ.

Пропускной режим МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик» круглосуточно осуществляется персоналом ЧОП.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик» назначается приказом заведующего МБДОУ.

1. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

2.1. Организация внутриобъектного режима:

 2.1.1. Внутриобъектный режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МБДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников МБДОУ.

 2.1.2. На территории МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на территории МБДОУ 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 МБДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации детского сада;

- 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 МБДОУ являются средства связи, видеонаблюдения за территорией, автоматическая пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, система контроля и управления доступом.

 2.2.2. Ежедневный контроль за исправностью технических средств защиты возлагается на охранника ЧОП, а также на заведующего хозяйством МБДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану:

 2.3.1. По окончании рабочего дня работник,  ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние помещения. Закрыть окна, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать охраннику под роспись в Журнале учёта.

 2.3.2. В предвыходные и предпраздничные дни после окончания рабочего дня должностные лица МБДОУ проводят проверку всех помещений МБДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений МБДОУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей:

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений МБДОУ  должен храниться у заведующего МБДОУ, второй — у завхоза МБДОУ.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению прав 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, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ и посетителей:

Вход воспитанников, родителей (законных представителей) в МБДОУ осуществляется   с  07 ч. 00 мин. до 09 ч.- 00 мин, убытие детей из сада с 17 ч.00 мин. до 19  ч. 00 мин., через центральную калитку.

Персонал МБДОУ «Детский сад № 1 «Семицветик» пропускается на территорию МБДОУ без записи в журнале регистрации посетителей*.*

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ «Детский сад №1 «Семицветик» при наличии документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание дошкольного учреждения во время проведения НОД допускается только с разрешения заведующего МБДОУ. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними  в назначенное время только во второй  половине дня.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад и забирающих их из детского сада, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, по предъявлению пропуска. В случае отсутствия пропуска охранник спрашивает у родителей ФИО ребенка и номер группы, сверяя данные по списку воспитанников.

Во время прогулки детей охранники в течении всего пребывания воспитанников на улице наблюдают за территорией через монитор. В корпусах №2 и №3 на время прогулки детей закрывают центральные калитки на замок.

Торговля, реклама в помещениях МБДОУи на её территории запрещена.

3.2. Осмотр вещей посетителей:

При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается администрация МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации МБДОУ посетитель не допускается в здание МБДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание МБДОУ охранник ЧОП, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Все посетители регистрируются в журнале регистрации посетителей МБДОУ.

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.

3.3. Пропуск автотранспорта:

Въезд автотранспорта на территорию МБДОУ согласовывается с заведующим МБДОУ или лицом его замещающим. Охраннику ЧОП транспорт пропускать после досмотра груза согласно списка номеров автотранспорта, утвержденного заведующим. Въезжающий транспорт фиксировать в журнале. Ворота должны быть постоянно закрыты на замок.

В выходные, праздничные дни и в ночное время проезд разрешен только транспорту специальных служб.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от неё, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его заменяющим) информирует  районный орган внутренних дел.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА

ЧОП, ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1. Охранник ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы средств связи, АПС и СОУЭ, первичных средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний рас­порядок МБДОУ, правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, монитор видеонаблюдения;

- инструкция о правилах пользования системы видеонаблюдения;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ;

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед выходом  на рабочее место  осуществить обход территории  детского сада, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и от­сутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств, средств связи, наличие первичных средств пожаротушения, документации поста охраны. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

-доложить о выявленных недостатках администрации МБДОУ;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В случае необходимости воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации;

 - производить обход территории МБДОУ согласно установленному графику обходов: 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 служебной инструкции;

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала МБДОУ и посетителей соблюдения настоящего положения, 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 МБДОУ;

 4.5.  Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения  заведующего,(заместителя заведующего)

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические веще­ства, психотропные и токсические вещества;

- сообщать персональные данные сотрудников и воспитанников МБДОУ;

- отвлекаться от  объектов контроля.

С инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

ФИО подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

ФИО подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

ФИО подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

ФИО подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

ФИО подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

ФИО подпись дата