Утверждена приказом

 МБДОУ «Детский сад

 «Берёзка»

 от 01.10.2019 №353-од

 **ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция «Об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад «Берёзка» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

 1.2. Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад «Берёзка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении персонала, воспитанников МБДОУ «Детский сад «Берёзка» и иных лиц, находящихся  на территории и в здании МБДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированные проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МЮДОУ

1.4. Пропускной режим МБДОУ «Детский сад «Берёзка» круглосуточно осуществляется персоналом ЧОП.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад «Берёзка» назначается приказом заведующего МБДОУ.

1.6. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех работников МБДОУ.

**2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА)**

**В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ МБДОУ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

* 1. **Общие требования**

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию МБДОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской федерации;

- удостоверение личности офицеров, прапорщика, мичмана, либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.2 Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность не допускаются в МБДОУ.

 **2.2. Пропускной режим**

2.2.1 Вход воспитанников, родителей (законных представителей) в МБДОУ осуществляется   с  07 ч. 00 мин. до 09 ч.- 00 мин, убытие детей из сада с 16 ч.00 мин. до 19  ч. 00 мин., через калитки.

2.2.2. Персонал МБДОУ «Детский сад «Берёзка» пропускаются на территорию МБДОУ без записи в журнале регистрации посетителей*.*

2.2.3 В нерабочее время и выходные дни в МБДОУ допускаются руководитель и его заместитель и ответственные за пропускной режим. Работники, которым необходимо в МБДОУ быть в нерабочее время, выходные дни допускаются на основании распоряжения руководителя или ответственного за пропускной режим.

2.2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ «Детский сад «Берёзка» при наличии документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

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 на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Торговля, реклама в помещениях, на территории МБДОУ запрещена.

2.2.5 Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданных по установленной форме.

2.2.6. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ охранником по распоряжению заведующего или на основании согласованных списков.

2.2.7. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы или выполнение других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничнее дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется в сопровождении работника МБДОУ или сотрудника охраны.

2.2.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание МБДОУ при предъявление ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладываете руководителю МБДОУ.

2.2.9. Допуск проверяющих лиц, осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБДОУ в сопровождения руководителя, заместителя руководителя.

2.2.10. Допуск представителей средств массовой информации, а также внос в здания радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей или усиленной аппаратуры допускается с разрешения руководителя.

2.2.11. Допуск в МБДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование) осуществляется по личному распоряжению руководителя или его заместителя.

**2.3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств.**

2.3.1. Въезд автотранспорта на территорию МБДОУ согласовывается с заведующим МБДОУ или лица его замещающего.

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

Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов) и другие при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно.

2.3.3. Въезд личного автомобильного транспорта работников МБДОУ на территорию детского сада осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ.

2.3.4 Стоянка личного автомобильного транспорта работников МБДОУ на территории запрещена.

2.3.5. 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 МБДОУ (лицом его заменяющим) информирует  районный орган внутренних дел.

1. **ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ**

**3.1. Организация внутриобъектного режима**.

3.1.1. 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 ДОУ.

**3.1.2. На территории МБДОУ запрещено:**

- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ 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 ДОУ 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.

3.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

3.2.1. Основными элементам технической защиты МБДОУ являются средства связи, видеонаблюдения за территорией, автоматическая пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, система контроля и управления доступом.

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

3.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

3.3.1. По окончании рабочего дня сотрудник,  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 приема и выдачи ключей.

3.3.2. В предвыходные и предпраздничные дни после окончания рабочего дня должностные лица МБДОУ проводят проверку всех помещений МБДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности.

3.3.4. 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.

**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 ДОУ, 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 персонала МБДОУ и 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 МБДОУ.

 4.5.  Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост;

- 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 ДОУ;

- отвлекаться от  объектов контроля.