**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №53 «ЕЛОЧКА»**

# ПРИКАЗ

№ 142-од

24 октября 2019 г.

**Об организации пропускного режима в здании и на территории МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка**

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 №53 «Елочка»,

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Инструкцию «Об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка».
2. Осуществлять пропускной режим в МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка» с 25.10.2019г. в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка», утвержденной п.1настоящего приказа.
3. Педагогическому персоналу довести Инструкцию «О пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка» до сведения родителей (законных представителей) до 11.11.2019.
4. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка» на сайте ДОУ до 11.11.2019.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа: п.2 – на заведующего хозяйством О.В. Туеву; п.3 и 4 – на заместителя заведующего И.А. Лабутину.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий Е.Б. Хворова

Утверждена приказом
МБДОУ «Детский сад
№53 «Елочка»
от 24.10 2019 № 142-од

# ИНСТРУКЦИЯ

# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №53 «ЕЛОЧКА»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении персонала, воспитанников, МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка» и иных лиц, находящихся на территории и в здании ДОУ.

Пропускной режим МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка» круглосуточно осуществляется персоналом ЧОП.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка» назначается приказом заведующего ДОУ.

## 2. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

**2.1. Организация внутриобъектного режима**.

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

**2.1.2. На территории ДОУ 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.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементам технической защиты ДОУ 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 ДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. 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 ЧОП под роспись в Журнале учёта.

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

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

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

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 ДОУ и посетителей

Вход воспитанников, родителей (законных представителей) в ДОУ 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 калитку.

Персонал МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка» пропускаются на территорию ДОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ «Детский сад №53 «Елочка» 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 ДОУ. 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 ДОУ 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 ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации ДОУ посетитель не допускается в здание ДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ согласовывается с заведующим ДОУ или лица его замещающего.

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, ОТВЕЧАЮЩЕГОЗА 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 ДОУ;

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 ДОУ;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;

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

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

- производить обход территории ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ;

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 ДОУ;
- отвлекаться от объектов контроля.

ЭП

Подписан: Хворова Елена Борисовна
DN: C=RU, OU=заведующий, O="МБДОУ ""Детский сад №53 ""Елочка""", CN=Хворова Елена Борисовна, E=yelochka53@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Тамбов
Дата: 2021-02-12 17:06:00