**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования**

**городской округ Ялта Республики Крым**

**(МБДОУ № 19)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УТВЕРЖДЕНА**

Заведующий МБДОУ № 19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Клюшина

Приказ № 167 от 30.08.2024г.

**Инструкция**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко»**

**муниципального образования**

**городской округ Ялта Республики Крым**

1.Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 М 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в МБДОУ № 19 (далее учреждение)

1.2. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории учреждения. Заведующий учреждения является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние. Контроль за функционированием системы безопасности объекта осуществляет заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса.

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по хозяйственной части.

1.4. Персонал учреждения обязан содействовать сотруднику, отвечающему за безопасность в решении вопросов защиты объекта.

1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2. 1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый 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. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;

- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и

антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей

системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных помещений,

порядка пользования ими;

- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной

сигнализации;

- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных

ситуациях.

2.1.4. 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 оформления материальных пропусков;

- курить, пользоваться открытым огнем;

- употреблять алкогольное 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 защищённости объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ДОУ являются средства связи, видеонаблюдение, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа (дежурного), сотрудников частной охранной организации. В случае обнаружения неисправности технических средств охраны сторож (дежурный), сотрудники ООО ЧОО незамедлительно информируют заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса.

2.2.З. Ответственность за исправное состояние инженерных средств защиты, технических средств охраны и противопожарное состояние объекта возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной части.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ДОУ сдаются под охрану сторожу (дежурному) или сотрудникам частной охранной организации.

2.3.2. Обязанности сотрудников ДОУ по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня оставить свое рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Сдать ключ на пост охраны.

3.Пропускной режим

3. 1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сторожа, в период с 18.00 до 7.30 в рабочие дни и круглосуточно в выходные и праздничные дни, и сотрудники частной охранной организации, в период с 7.30 до 18.00 в рабочие дни.

3. 1 .1. На территории ДОУ имеют право находиться:

- сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.30 до 18.00);

- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами

подряда, на определенном для них участке работы;

- родители (законные представители) воспитанников.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения

администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Вход посетителей на территорию учреждения осуществляется через Домофон и систему контроля доступом сотрудником частной охранной организации только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Посетители допускаются в ДОУ (на территорию ДОУ) при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего их личность, сотрудники надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ - при предъявлении служебных удостоверений, с записью в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Пропуск посетителей на территорию учреждения осуществляется

сотрудниками ООО ЧОО через калитку со стороны жилого дома по адресу ул. Кривошты д. 14

3.2.4. С 9.30 до 12.З0, с 16.00 до 17.25 (во время прогулки воспитанников) один сотрудник ООО ЧОО находится на посту охраны, второй - на территории, обеспечивает безопасность детей во время прогулки.

3.2.5. С администрацией учреждения законные представители

встречаются в четверг с 9.00 до 13.00, с педагогами - специалистами

(учитель - дефектолог, учитель - логопед) в установленное графиком работы

консультационное время, по предварительной записи.

3.2.6. Для встречи с педагогами - специалистами или администрацией

учреждения законные представители сообщают сотруднику ООО ЧОО фамилию, имя, отчество педагога или сотрудника администрации, к которому они направляются, предъявляют паспорт (документ, удостоверяющий личность). Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществятся в сопровождении работника ООО ЧОО.

3.2.7. Особое внимание уделяется проверке документов и цели прибытия

лиц из других организаций, посещающих ДОУ по служебным делам

(сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных

ремонтно-строительных организаций), допуск осуществляется с разрешения

заведующего ДОУ или лица, его замещающего, с соответствующей записью

в Журнале учёта посетителей. Передвижение посетителей в здании ДОУ

осуществятся в сопровождении работника ООО ЧОО.

3.2.8. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций,

допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны,

аварийных служб города осуществляется беспрепятственно.

3.2.9. Запрещается допуск в помещение ДОУ посетителей, родителей

воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые

сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.10. Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или

наркотического опьянения.

3.2.11. При обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних

лиц:

- они задерживаются сторожем (дежурным) или сотрудниками частной

охранной организации;

- сторож (дежурный) или сотрудники частной охранной организации

проверяют у задержанных лиц документы, (выясняет личность

задержанных), а также, цель проникновения в ДОУ;

- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются

сотрудникам полиции;

- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности

задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения)

вызываются сотрудники полиции;

- о случае обнаружения на территории или в здании ДОУ посторонних

лиц и принятых мерах сообщается заведующему или заместителю заведующего по безопасности.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОУ

только по списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию

ДОУ) или личного разрешения заведующего ДОУ.

З.З.2. Сотрудник ООО ЧОО проверяет транспортное средство на предмет

соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежит кузов,

багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на

транспортное средство и перевозимые материальные ценности,

ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на

территорию ДОУ.

3.3.4. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС,

скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных

бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории

ДОУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный

транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с

объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ДОУ

разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ДОУ.