

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 8
666788, Иркутская область, г. Усть-Кут ул. Речников д.43

ПРИКАЗ

от 01.02.2023 года

№ 11-ОД

г. Усть-Кут

«Об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя заведующего Гамеловскую Наталью Анатольевну ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ ДС № 8.
2. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять силами сторожей в ночное время и в выходные и праздничные дни.
Обеспечение пропускного режима осуществлять в дневное время:
- с 7.00 до 19.00 уборщикам служебных помещений Носковой В.Д. и Харитоновой Г.П.
3. Сторожам и дежурным сотрудникам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализацией.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:
 - 4.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников с родителями (законными представителями), посетителей и транспортных средств.
 - 4.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению должностных лиц ДОУ:
Рыбниковой О.П. заведующей ДОУ,
Арбатской Т.А., заместителя заведующего,
Гамеловской Н.А., заместителя заведующего.
 - 4.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурных сотрудников учреждения.
 - 4.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и

4.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего учреждения Гамеловскую Н.А.

4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя сотрудника.

4.7. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

4.8. После завершения работы дошкольного учреждения дежурный (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.9. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

4.10. Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

4.11. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра дежурным ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Дежурный информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.

4.12. В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; время входа в ОУ; время выхода из ОУ; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).

4.13. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается заведующему ДОУ, заместителям и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

4.14. Проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графика. Ворота открывать только по прибытии автомобиля. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде вышеуказанного транспорта возложить на дежурного сотрудника, а контроль за его работой на заместителя заведующего Гамеловскую Н.А.

Стоянка личного автотранспорта на территории ДОУ запрещается.

5. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 19.00 ч.

6. Руководителю учреждения и заместителям:

6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания

электрошита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

6.2. Лично контролировать, совместно с дежурным прибытие и порядок пропуска в здание воспитанников с родителями (законными представителями) и сотрудников. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (музыкального и спортивного залов, спортивного участка, прогулочных площадок на территории учреждения и прочих мест).

6.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже одного раза в месяц.

7. Педагогическим работникам:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях сообщать дежурному администратору.

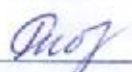
7.2. Приём родителей (законных представителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы в рабочие дни.

7.3. Ознакомить родителей воспитанников (законных представителей) с правилами пропускного режима в учреждение.

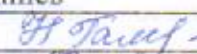
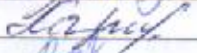


8. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ ДС
Общеразвивающего вида № 8

 Рыбникова О.П.

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О	Подпись	Дата
Гамеловская Н.А.		01.02.2023г.
Харитонов Г.П.		01.02.2023г.
Носкова В.Д.		01.02.2023г.
Арбатская Т.А.		01.02.2023г.