

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад комбинированного вида № 5 "Золотая рыбка" г.Щёлкино"
Ленинского района Республики Крым

ПРИКАЗ

11 января 2022г.

№ 10-о

г.Щёлкино

***Об организации пропускного режима
в МБДОУ №5 г. Щёлкино***

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения. В соответствии с постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «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)», в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБДОУ №5 г. Щёлкино.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ №5 г.Щёлкино - завхоза– Дручинину Л.А.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:

2.1. В здание ДОУ обеспечить доступ только должностных лиц, персонала и воспитанников ДОУ.

2.2. В соответствии с режимом ДОУ для соблюдения режимных моментов (зарядка, завтрак, НОД и т.д.):

2.3. Разрешить пропуск в здание родителей (законных представителей) и посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения в сопровождении сотрудника дошкольного учреждения.

2.4. Родители (законные представители) с согласования руководителя посещают здание ДОУ, групповую в сопровождении сотрудника для ознакомления с условиями присмотра и ухода воспитанника: во время родительских собраний, по индивидуальному запросу и в дни открытых дверей. Посещение родителей (законных представителей) для просмотра утренников и праздничных мероприятий, в соответствии с действующими требованиями РПН, ГО, ЧС и правил антитеррористической защищённости. Проход родителей на родительские собрания, утренники праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями сторожу (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.5. Ежедневное посещение здания ДООУ родителями (законными представителями) – исключить за исключением пунктов: 2.2.-2.5.

2.6. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей.

3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

3.1. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

3.2. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на завхоза учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

3.3. 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 администрации учреждения.

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

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

4.2. В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; Время входа в ДООУ; время выхода из ДООУ; цель посещения; к кому из работников прибыл.

4.3. Приказом руководителя ДООУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДООУ.

4.4. Стоянка личного автотранспорта на территории ДООУ осуществляется только с разрешения руководителя ДООУ и в специально отведенном месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

4.5. Информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории ДООУ или близко от ДООУ.

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 7.30 ч. до 18.00 ч.

6. Руководителю учреждения:

6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошитовой и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

6.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке

6.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

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 двух раз в месяц.

7. Педагогическому составу:

7.1. Воспитателям прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия или прогулки.

7.2. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия, прогулки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

8. Разместить правила пропускного режима ДООУ на сайте учреждения для возможности ознакомления посетителей и родителей (законных представителей).

9. 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.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Г.А.Матвеева

