

Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение
№ 21 «Ласточка» ЯМР

ПРИКАЗ

№ 43-ОД

19 сентября 2022 г

«Об организации пропускного и внутриобъектового режима, осуществления контроля за функционированием в М ДОУ № 21 «Ласточка» ЯМР на 2022 - 2023 учебный год»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию экстремизму», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 « об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, в целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений и имущества , безопасного функционирования образовательного 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 (далее ДОУ) в 2022/2023 учебном году, на период с 01.08.2022г. по 31.07.2023г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 01.09.2022г.

1. Участниками пропускного режима являются работники, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников или лица их заменяющие. Все остальные лица являются посторонними.

2. Пропускной режим в здание контролируется в течении рабочего дня с 07.00 до 19.00 часов, вечернее и ночное время сотрудниками (сторожами) МДОУ.

2.1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотруднику учреждения в течение рабочего времени **завхозу Третьяковой Татьяне Владимировне.**

2.2. Порядок работы, обязанности вахтёра определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

3.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

3.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.

3.3. 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 сотрудников учреждения.

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

3.5. 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 руководителя учреждения.

3.6. 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 администрации учреждения.

4. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

4.2. 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.

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

4.4. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер, дежурный педагог) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра охранником ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Охранник (вахтер, дежурный) информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд милиции.

4.5. 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).

4.6. Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ.

4.7. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра.

Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксировать в журнале с графами: № записи; дата; марка, гос. номера автомобиля; ФИО водителя, наименование организации; документ, удостоверяющий личность водителя; цель приезда; время выезда из ОУ; результат осмотра. Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется (до 31 августа следующего года).

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

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

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:

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 электрошита 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 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. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.

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

7.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 19.00 ч. в рабочие дни.

7.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) 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 № 21
«Ласточка» ЯМР Тихонова С.В.



С приказом ознакомлен:
Завхоз Третьякова Т.В. Третьякова Т.В.