

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «ЧАЙКА» Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

ПРИКАЗ

22.11.2021г.

№ 169

«Об организации пропускного режима в доу на 2021 - 2022 гг.»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад № 14 «Чайка».
2. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотрудникам учреждения в течение рабочего времени: медицинской сестре - с 8.00 до 13.00, завхозу - с 13.00 до 17.30, с 17.30 до 8.00 - сторожам. Порядок работы, обязанности дежурных 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 течении 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.

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

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

3.9. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями дежурному документу, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

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

3.12. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра. Данные о въезжающем на территорию ДООУ автотранспорте фиксировать в журнале.

3.13. Стоянка личного автотранспорта на территории ДООУ запрещена.

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

4. 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 17.30 ч.

5. Ответственному за пропускной и внутриобъектовый режим – заведующий хозяйством Дорохова В.И.:

5.1. Ознакомить сотрудников ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ «Детский сад № 14 «Чайка».

5.2. Проконтролировать размещение данного Положения на официальном сайте ДООУ, информационном стенде.

5.3. 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 и второго этажа здания.

5.4. Лично контролировать, совместно с медицинской сестрой и 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).

5.5. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить их не реже двух раз в месяц.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15-10 минут до начала рабочего времени. 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.

6.2. Приём детей проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 8.30 ч., передавать детей родителям (законным представителям) с 15.30 до 17.30 в рабочие дни.

6.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ «Детский сад № 14 «Чайка».

7. 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.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. заведующего



В.И.Дорохова