

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Буратино» с.Чунояр
(МКДОУ детский сад «Буратино» с.Чунояр)

10.10.2018г.

ПРИКАЗ

№ 177-од

с.Чунояр

«Об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ на 2018/2019уч.г.»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения
ПРИКАЗЫВАЮ:

1.

1. Кобзевой Г.Ню – завхозу учреждения, ответственному лицу по безопасности:

1.1. Обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в МКДОУ детский сад «Буратино» с. Чунояр (далее – ДОУ).

1.2. Исключить все возможные случаи беспрепятственного прохода в детский сад посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов.

1.3. Непосредственную охрану здания ДОУ осуществлять:

- сторожами - в ночное время и выходные дни;

- и сотрудниками ДОУ в дневное время. Дверь № 1 – вторая группа раннего возраста ответственные воспитатели и помощник воспитателя группы раннего возраста ; дверь №2 (основная)пропуск по звонку , №3 – уборщица Ужицина Н.Н. с 07.00ч до 08.00ч , с 08.00 ч. административные дежурные по графику., дверь № 4- ответственные воспитатели и помощник воспитателя младшей группы.

1.4. С понедельника по пятницу с 08.00 до 17.30 контроль осуществляют административные дежурные согласно приказа №14 от 15.01.2018г

1.5. Постоянно осуществлять контроль за закрытием ворот. Контроль за закрытием ворот (открыты только по привозу продуктов) - отв.- завхоз Кобзева Г.Н.,

1.6. Иметь в группах:

- алгоритм действий должностных лиц, выполняющих задачи дежурного администратора, в случаях попыток несанкционированного прохода в образовательное учреждение, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов;

- порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КТС).

1.7. Осуществлять допуск в образовательное учреждение сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале

учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица учреждения.

1.8. Воспитателям знакомить родителей о проведенной работе с детьми по ОБЖ.

1.9. Воспитателям ДООУ провести разъяснительную беседу с родителями о контрольно-пропускном режиме;

1.10. Педагогическому составу прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом каждого занятия визуально проверять группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов, веществ;

1.11. Прием родителей или посетителей по делам ДООУ осуществлять строго по вызову кнопки звонка. Необходимо требовать от родителей личной передачи ребенка воспитателю с рук на руки, не допускать передачу ребенка воспитателю соседней группы, другому сотруднику, сторожу, и пр., принимать детей строго в помещении группы, в летний период на участке группы;

1.12. Родителям, не имеющим возможность забрать своего ребенка из сада иметь доверенность - уведомление на доверительное лицо. (Заполняется одним из родителей);

1.13. Воспитателям групп производить прием и передачу воспитанников строго по журналу приема – передачи, строго следить за личными подписями родителей в момент приема и передачи ребенка;

1.14. Визит в образовательное учреждение организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывать лично с руководителем образовательного учреждения.

1.15. Обязать весь персонал учреждения образования обращать внимание на присутствие посторонних лиц в учреждении и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации образовательного учреждения.

1.16. Запретить вход в образовательное учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

1.17. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.д.)

1.18. Не допускать на территории учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков, курения и пр.

1.19. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними дежурный администратор или сторож, должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

2. Довести данный приказ до сведения работников общеобразовательного учреждения на общем собрании коллектива строго под подпись в срок до 25.10.2018 года.

3. Утвердить «Положение об пропускном режиме» /приложение/

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Н.А.Базлова



**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Буратино» с.Чунояр**

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
детский сад «Буратино» с.Чунояр

Н.А.Базлова



Приказ №177 от 10.10.2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Буратино» с.Чунояр (далее МКДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором согласно приказу, с понедельника по пятницу, с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с понедельника по пятницу с 17 ч. 30 мин., в выходные и праздничные дни с 08 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин. следующего дня.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории назначается приказом один из заместителей руководителя МКДОУ.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Приём воспитанников, работников МКДОУ и посетителей.

Вход воспитанников в МКДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин.

Вход родителей в МКДОУ осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 15 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

В остальное время родители пропускаются в МКДОУ с разрешения дежурного администратора.

Педагогические работники и технический персонал МКДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МКДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл,

цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МКДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МКДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего МКДОУ или дежурного администратора.

Сопровождение детей в группу и из группы, осуществляется родителями или лицами их замещающими до групповой приемной.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в группы и начала занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МКДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, детские праздничные мероприятия осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МКДОУ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции по сигналу тревожной кнопки.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом заведующего МКДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МКДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.