



**Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад "Рябинка"**

ПРИКАЗ

от 30 августа 2023г.

№ 118 - од

п. Куминский

**Об организации контрольно- пропускного
режима на территории и в здании ДОУ
на 2023-2024 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 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)», Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима, в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса, предупреждения чрезвычайных ситуаций в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить безопасные условия жизнедеятельности воспитанников и сотрудников ДОУ во время образовательного процесса. Установить пост круглосуточной охраны в здании ДОУ, оснащенной системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, кнопкой охранно-пожарной сигнализации, телефоном, системой контроля управления доступом. Обеспечить пост охраны пакетом документов по организации пропускного режима, списками воспитанников и сотрудников ДОУ.
2. Вновь принятых сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников знакомить с правилами пропускного режима в ДОУ и правилами пользования системой контроля управления доступом (СКУД).
3. Обеспечивать пропускной режим на территорию ДОУ сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников по электронным пропускам.
4. Пропуск в здание ДОУ сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей допускается с обязательной термометрией, с целью выявления и недопущения в здание лиц с признаками респираторных заболеваний.
5. Определить право разрешения и контроль на вход посетителей, въезд, выезд специального транспорта, устных распоряжений и утверждения служебной записки

на пропуск в ДОУ и на закрепленную территорию следующим должностным лицам:

- заведующий ДОУ (лицо его заменяющий);
 - заведующий хозяйством.
6. Должностные лица, имеющие право на круглосуточный доступ в здание ДОУ:
- заведующий ДОУ;
 - заведующий хозяйством;
 - персонал обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку.
7. Ответственный за мероприятия по антитеррористической безопасности в ДОУ и соблюдению контрольно - пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.
8. Ответственность за пропускной режим в здание и на территорию ДОУ возлагается на сотрудников ЧОО на договорной основе.
- 8.1. Ответственным за пропускной режим руководствоваться Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Рябинка» и данным приказом.
- 8.2. Охрану здания и пропускной режим в здании осуществлять круглосуточно по графику работы.
- 8.3. Ответственным за пропускной режим осуществлять контроль:
- за допуском сотрудников в соответствии со штатным расписанием, воспитанников и их родителей (законных представителей) согласно списочному составу;
 - за право санкционированного доступа должностных лиц обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;
- 8.4. Сотрудник ЧОО:
- работает с 06.45ч. до 07.00ч. следующего дня, принимает дежурство, проходит по зданию, территории ДОУ и заполняет журнал «Приема-сдачи дежурства»
 - обходит все помещения, территорию ДОУ каждые два часа. Осматривает состояние укрепления ДОУ (ограждение; калитки; ворота; двери; окна), и заполняет журнал «Обхода охраняемого объекта».
 - круглосуточно ведёт визуальный контроль:
 - территории с помощью средств видеонаблюдения;
 - усиленный контроль во время прогулок детей с целью пресечения их несанкционированного выхода с территории учреждения.
- 8.5. Запретить вход на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни всем, кроме должностных лиц, работников правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости), работников обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.), на основании служебной записки заведующего.
- 8.6. Во время дежурства сотрудник ЧОО, немедленно сообщают обо всех аварийных, чрезвычайных ситуациях, возникших в процессе работы заведующему, заведующему хозяйством.
9. Пропускной режим для сотрудников ДОУ:
- сотрудники, всех категорий приходят на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня, визуально проверив перед началом работы групповые помещения, кабинеты, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и

исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

9.1. Работники пищеблока 1 смены проходят через вход пищеблока со стороны центрального входа в сопровождении ответственного сотрудника за пропускной режим.

Работники пищеблока II смены входят через вход пищеблока со стороны центрального входа в сопровождении ответственного сотрудника за пропускной режим. По окончании рабочего дня отключают электрооборудование, электроэнергию, закрывают окна, краны, двери и уходят домой через вход пищеблока в сопровождении ответственного сотрудника за пропускной режим.

9.1.2. Воспитатели 1 смены входят через центральный вход.

9.1.3. Воспитатели 2 смены входят через центральный вход. По окончании смены закрывают все окна, краны, отключают электроэнергию и уходят домой через центральный выход.

9.1.4. Педагогическим работникам, каждому в своей группе прием - передачу воспитанников родителям (законным представителям) осуществлять через регистрацию в журнале «Ежедневного приема и передачи детей».

9.2. Пропускной режим для воспитанников ДОО во время прогулок:

9.2.1. Контроль пропуска детей на время прогулок возлагается на сотрудника ЧОО.

9.2.2. Воспитанники выходят на прогулку через центральный выход в сопровождении воспитателя и младшего воспитателя.

9.3. Сотрудники ДОО (специалисты, главный бухгалтер, младшие воспитатели, обслуживающий персонал) приходят на работу согласно графику работы, входят через центральный вход, проходят на своё рабочее место. По окончании смены, отключают компьютеры, электроэнергию, закрывают окна и уходят домой через центральный выход.

9.4. Все сотрудники ДОО обо всех нарушениях режима безопасности должны немедленно сообщать администрации ДОО.

9.5. Пропускной режим для посетителей в здании ДОО.

9.5.1. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников ДОО осуществлять с 07-00ч до 19.00ч.

9.5.2. Родителям (законным представителям), посетителям запрещено приходить в ДОО с крупногабаритными сумками. В случае крайней необходимости сумки необходимо оставлять в комнате охраны.

9.5.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают сотруднику ЧОО списки посетителей, заверенные подписью и печатью заведующего ДОО, в отдельных случаях с разрешения, заведующего хозяйством и старшего воспитателя.

10. Ответственным за пропускной режим исключить бесконтрольное несанкционированное пребывание в здании и на территории лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.

10.1. Вход на территорию, в здание ДОО посетителей разрешается с 16-00ч до 17-00ч только после выяснения цели прихода по домофону. Посетители пропускаются только после разрешения заведующего и при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале Регистрации посетителей».

- 10.2. После входа в здание ДОУ посетителю следовать четко в направлении места назначения в сопровождении сотрудника ЧОО и после выполнения цели посещения осуществлять выход в направлении центрального выхода.
- 10.3. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сотрудник ЧОО должен немедленно сообщить об этом заведующему ДОУ или сотруднику полиции по номеру (39-202).
11. Пропускной режим для автотранспортных средств:
- 11.1. Сотрудник ЧОО - ответственный за въезд и (выезд) автотранспорта на территорию ДОУ.
- 11.2. Пропуск транспорта (вывоз твердых бытовых отходов, жидких отходов, транспорт по уборке территории (снега), ввоз продуктов) проводится по предъявлению документов (накладные и другие сопроводительные документы, товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства и документы, удостоверяющие личность водителя). Ответственный проводит визуальный осмотр машины, товара, открывает ворота и пропускает автотранспорт, закрывает ворота. После окончания работы открывает ворота для выезда автотранспорта, затем закрывает ворота. Регистрирует автотранспорт в журнале «Учета въезда и выезда автотранспорта».
- 11.3. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны. Допуск указанного автотранспорта, осуществляется беспрепятственно через все проездные ворота в любое время суток.
12. Во время чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим ограничить или прекратить.
- 12.1. При принятии мер по эвакуации воспитанников и сотрудников ДОУ сотрудник ЧОО открывает эвакуационные двери. Эвакуация проходит согласно плану эвакуации.
- 12.2. По прибытию сотрудников службы для ликвидации ЧС, сотрудник ЧОО обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание.
13. Ответственному за мероприятия по антитеррористической безопасности в ДОУ ежедневно проводить проверку несения службы сотрудника охраны, соблюдение им пропускного режима, ведения документации с занесением записи в «Журнал проверки несения службы».
14. Всем сотрудникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности.
15. Утвердить список автотранспорта въезжающего на территорию ДОУ (приложение 1).
16. Утвердить форму «Служебная записка» (приложение 2).
17. План мероприятий по антитеррористической безопасности (приложение 3)
18. Приказ № 123-од от 30.08.2022г утратил силу.
19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.А. Доронина