

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №29 «Фантазия»
муниципального образования город-курорт Анапа

П Р И К А З

«21» июля 2023г.

№ 101 ОР

«Об организации пропускного режима в ДООУ на 2023- 2024 учебный год»

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. Непосредственную охрану здания осуществлять сотрудникам ООО ЧОО «Рать» согласно договору № 30/3 «Оказание охранных услуг» от 30.05.2023г., действующих на основании Закона РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» и лицензии № 1005 от 03.09.2019г. ЧО № 052830, выданной ФСВНГ РФ Главным управлением Росгвардии по Краснодарскому краю.

Порядок работы, обязанности охраны определяются должностной инструкцией частного охранника ЧОО «Рать» ООО (приложение к договору).

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

- ✓ В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.
- ✓ Разрешить пропуск в здание родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.
- ✓ 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.

- ✓ Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- ✓ После завершения работы дошкольного учреждения охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- ✓ 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.
- ✓ Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.
- ✓ 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.
- ✓ 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).
- ✓ Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ.
- ✓ 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).

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

3. 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.

4. Руководителю учреждения:

- ✓ 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 электроцита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.
- ✓ 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).
- ✓ 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.

5. Педагогическому составу:

- ✓ Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом приема воспитанников визуальным осмотром проверять место нахождения детей на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- ✓ Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 19.00 ч. в рабочие дни.
- ✓ Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

6. 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.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

Ж.Е.Сорокина

С приказом № 101 ОР от 21.07.2023г. «Об организации пропускного режима в ДОУ на 2023- 2024 учебный год» ознакомлен (а):