

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»

СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

297554 ул. Победы 134, с. Пожарское. Симферопольский р-н, Республика Крым

ИНН/КПП 9109010250 / 910901001 ОГРН 1159102029020 ОКПО 00837904

E-mail: pozarskoeckazka@mail.ru

ПРИКАЗ

19.01.2021

с. Пожарское

№ 35

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования в здании и на территории МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское»

В соответствии с постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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)», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» (далее-ДОУ), 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. Установить в ДОУ порядок организации пропускного режима.

1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ.

1.2. Назначить ответственным за пропускной режим Михайлишин Н.В.

1.3 Пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ осуществляют:

- сторожа (с 18.00 до 6.00)

- завхоз (с 7.30 до 16.00)

- дежурный администратор (с 16.00 до 18.00), также во время отсутствия завхоза.

1.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей, воспитанников, работников и посетителей осуществляется только через калитку центрального входа, посредством электронных ключей системы контроля управления доступом (СКУД).

1.5. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, осуществляется через ворота № 2.

1.6. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего ДОУ, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.7. Порядок пропуска воспитанников, работников ДОУ и посетителей.

1.7.1. Пропускной режим воспитанников

1.7.1.1. воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей);

1.7.1.2. пропуск воспитанников в здание ДОУ осуществляется с 07.30 до 08.30ч.

1.7.1.3. выход за пределы ДОУ проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего ДОУ. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога и помощника воспитателя. 1.7.1.4. выход за пределы ДОУ регистрируется в Журнале регистрации выходов воспитанников за пределы ДОУ (приложение 1).

1.7.7.10. приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

1.7.8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

1.7.8.1. вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально ответственных лиц;

1.7.8.2. при выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ инструмента и оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственными лицами;

1.7.8.3. документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются материально ответственными лицами дежурным администраторам;

1.7.8.4. ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий хозяйством или заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему хозяйством или заведующему ДОУ посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный администратор вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации;

1.7.8.5. крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.);

1.7.8.6. решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по ВМР (в его отсутствие – заместителем заведующего по безопасности) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога, совместно с подотчетным лицом.

1.7.8.7. рабочий по комплексному обслуживанию зданий, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструмента, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

1.7.8.8. вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОУ/в ДОУ строго запрещен.

1.7.8.9. материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОУ/в ДОУ по заявкам их руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим хозяйством.

1.7.8.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2. Внутриобъектовый режим.

2.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

2.1.1. в целях соблюдения внутреннего режима в ДОУ проводится обход и осмотр территории и помещений ДОУ;

2.1.2. обход помещений ДОУ осуществляет заместитель заведующего по безопасности, а в его отсутствие - заведующий хозяйством. Обход проводится с 07.30. до 8.00. При

утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации;

2.1.3. обход территории ДОУ осуществляют заместитель заведующего по безопасности и заведующий хозяйством. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения;

2.1.4. осмотр игровых площадок и павильонов осуществляют воспитатели до прихода детей в 7.20. При обходе обращается внимание на отсутствие предметов, веществ, растений, представляющих угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников. Результаты осмотра вносят в Журнал осмотра прогулочных площадок;

2.1.5. Осмотр помещений ДОУ осуществляет сторож (в рабочие дни - по графику дежурств с 18.00 до 6.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно). При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов, работу системы видеонаблюдения, а также присутствие посторонних лиц на территории ДОУ. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода помещений и территории ДОУ;

2.1.6. Находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням:

- работникам ДОУ - в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 07:30 до 18.00, посетителям с 10.00 до 16:00;

- круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию зданий и помещений, а также другие лица по решению руководства;

2.1.7. в целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности;

2.1.8. в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

2.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ.

2.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений:

2.2.1.1. по окончании рабочего дня все основные помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

2.2.1.1. ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным администратором под подпись в Журнале приема и выдачи ключей

2.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций:

2.3.1. в периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система

3.5.2. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока, были всегда закрыты на задвижку.

3.6. Работникам ДОУ запрещается:

3.6.1. нарушать требования инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

3.6.2. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

3.6.3. оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;

3.6.4. впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

3.6.5. оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

3.6.6. находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего разрешения заведующего ДОУ.

3.7. Родители (законные представители) обязаны:

3.7.1. приводить и забирать детей лично или же по заявлению с предоставлением копий документов, удостоверяющих личность, совершеннолетнего лица, которое будет забирать и приводить ребенка;

3.7.2. приводить детей в часы утреннего приема с 07.30 ч. до 09.30 ч. включительно, забирать детей до 18.45 ч.

3.7.3. осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через обозначенные входы;

3.7.4. при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.8. Родителям (законным представителям) запрещается:

3.8.1. нарушать требования инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

3.8.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

3.8.3. оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;

3.8.4. входить в здание ДОУ через запасные выходы;

3.8.5. загромождать пути эвакуации санками, колясками, велосипедами.

3.9. Посетители обязаны:

3.9.1. регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы дежурного администратора;

3.9.2. предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита;

3.9.3. после выполнения цели посещения выходить через пост круглосуточной охраны;

3.9.4. не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



В.Я. Кириленко