

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 44

П Р И К А З

от 10.01.2022 года

№ 18-о

Ковров

**Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории МБДОУ № 44**

Руководствуясь Постановлением правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта(территории) Министерства образования и науки РФ и объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), на основании Положения о пропускном режиме в МБДОУ № 44; в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ, своевременного обнаружения и "предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников, персонала в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения, приказываю

ввести в МБДОУ № 44 (далее-ДОУ) пропускной режим.

1. В рамках заключенного договора (на КТС) № 3810200374 от 30.12.2021г. осуществляет ФГУП «Охрана» Росгвардии по Владимирской области в ночное время, выходные и праздничные дни дежурство осуществляется круглосуточно.

в дневное время в рабочие дни с 6.00 до 18.00 – дежурство осуществляет ЧАО ООО «Мангуст» Договор № 48 от 01.04.2022

2. Определить место несения дежурства - в кабинете, где установлен монитор видеонаблюдения.

3. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от эвакуационных выходов из групп хранить в верхней части правого бокового откоса двери, а запасные ключи хранить в первом ящике стола в кабинете заведующего.

Назначить заместителя заведующего АХР Фролову Анжелу Алексеевну, ответственным за исправность и защищенность запасных выходов на период проведения праздничных (выходных) дней.

Осуществлять ежедневную проверку опечатывания запасных выходов, при заступлении на дежурство сторожами МБДОУ.

заместителю заведующего по АХР и старшему воспитателю, осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников в здание и из здания МБДОУ.

Заместителя заведующего по АХР, назначить ответственным за обеспечение пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей.

Обязать работников учреждения при входе и выходе из МБДОУ пользоваться только центральным входом. В случае производственной необходимости, уходя с рабочего места, в обязательном порядке осуществлять отметку на вахте в специальном журнале и сообщать причину ухода заведующему МБДОУ.

В случае прихода ребенка в учреждение после окончания массового пропуска до 08.30 часов и отсутствия воспитанника в списках учреждения ответственному за пропускной режим (дежурному администратору) проводить родителя воспитанника и ребенка к заведующему МБДОУ для выяснения вышеперечисленных обстоятельств.

Осуществлять допуск в МБДОУ лиц, не связанных с воспитательно-образовательным процессом и посещающих учреждение по служебной необходимости (сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой), при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки только по согласованию с заведующим МБДОУ, а в его отсутствие - с заместителем заведующего, дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

Обязать дежурного администратора МБДОУ, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.

Обязать сторожей МБДОУ, осуществляющих охрану здания в нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно пропускать в здание только заведующего учреждения, либо лицо его заменяющее. Остальных сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, пропускать в здание только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

Осуществлять пропуск лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в МБДОУ, запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 20.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 20.00 часов. При заключении договора на соответствующие виды работ требовать от руководителей фирмы полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.

Заместителю заведующего по АХР, в случае необходимости проведения проверки работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации,

ведения дератизации и дезинсекции осуществлять постоянное сопровождение работника на территории МБДОУ.

Определить время нахождения родителей воспитанников и их детей в здании и на территории учреждения с 06.00 до 18.00, сотрудникам - с 06.00 до 18.00. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка МБДОУ и контроль за соблюдением воспитательного - образовательного процесса возложить на заместителя заведующего АХР и старшего воспитателя.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

с 6.00 до 8.30 - приход детей в ДОУ

с 15.30 до 18.00 - уход детей домой

Сотрудники ДОУ отмечаются в **Журнале регистрации учета рабочего времени.**

Посетителей ДОУ пропускать только по предъявлению документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в **Журнале регистрации посетителей ДОУ.**

5. Пропуск транспортных средств на территорию ДОУ в рабочие дни:

разрешается въезд только транспорту, осуществляющему привоз продуктов, эвакуация мусора, завоза материальных средств, транспорту обслуживающих организаций для выполнения аварийных ремонтных работ осуществлять только со стороны хозяйственных построек согласно установленным законодательством документов. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде, вышеуказанных транспортных средств, возложить на заместителя заведующего АХР.

Список автомобилей, имеющих допуск въезда на территорию МБДОУ № 44

№ п/п	Марка автомобиля	Организация	Тип автомобиля	Государственный номер	Ф.И.О.водителя
1	Вис	Вифлиен	Пикап	Н 387АН 33	Болягин А.Е., Пожелукин В.В.
2	Газель	Околица	Грузовой	О955МС33	Дурин Ю.Ф.
3	Газель	ИП Жмурина	Грузовой	В739РУ33	Дудов Е.В.
4	Газель	ИП Жмурина	Грузовой	О942МЕ33	Машеник М.А.
5	Газель	ИП Безруков	Грузовой	М119НН33	Безруков А.Н.
6	Газель	Мясная лавка	Грузовой	М052КУ33	Иванов И.В. Иванов А.В.
7	Газель	Мясная лавка	Грузовой	Р203ЕК152	Осейчук Л.И.
8	Газель	Мясная лавка	Грузовой	Р945ОН33	Цыплаков Р.В.

* стоянка личного транспорта на территории ДОУ запрещена.

6. Пропуск работников ДОУ и транспортных средств (указанных в п.4) в выходные и праздничные дни осуществлять только с разрешения заведующего или лица, его замещающего.

7. Список должностных лиц имеющих право беспрепятственного прохода на объект

- * представители администрации города
- * специалисты управления образования администрации города
- * представители ОВО по г.Коврову
- * Госгвардия ; МВД России «Ковровский» ; **УФСБ**
- * Четвертый пожарно-спасательный отряд федеральной противопожарной службы.

8. Для своевременного обнаружения попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) в ДОУ запрещенных предметов (взрывчатых предметов, оружия, веществ, боеприпасов, и других опасных предметов и веществ), использовать дежурным администраторам досмотровой ручной металлодетектор.

9. Ввоз (внос) имущества в ДОУ осуществлять только при разрешении заведующего ДОУ.

10. Контроль за соответствием ввозимо (вносимого) в ДОУ имущества в дневное время, возложить на заместителя заведующего АХР; в ночное время ввоз (внос) запрещается.

11. Во всех помещениях иметь описи находящегося оборудования и имущества, а на каждом этаже иметь схемы эвакуации людей на случай возникновения ЧС.

12. Сигналы оповещения, порядок оповещения довести до каждого сотрудника ДОУ.

13. Помещения и места расположения имущества, имеющего повышенную пожароопасную, электрическую опасность обозначать стандартными знаками предупреждения об опасности.

14. Помещения, в которых имеется дорогостоящее оборудование, должны иметь надежно закрывающиеся устройства, укрепленные двери, металлические решетки на окнах.

15. Запрещается

- * в группах, кабинетах и других помещениях ДОУ хранение посторонних предметов, личного имущества и другого имущества, не внесенного в опись.
- * сжигание мусора, использованной тары, отходов, а также разведение костров на территории ДОУ
- * бесконтрольное пребывание в ДОУ и на его территории посторонних лиц и нахождения транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ;
- * размещение посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями) или вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств.

16. На дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещениях, не предназначенных для пребывания людей иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственных за них и места хранения ключей.

7. Бытовой мусор, строительные отходы собирать только на специальной площадке ле пищеблока, в контейнеры, с последующим вывозом обслуживающей организацией.

18. Во время проведения культурно-массовых мероприятий:

- Вход в здание в ДООУ посторонних лиц строго по предъявлению документа удостоверяющего личность.

- Дежурным администраторам обращать внимание на подозрительные предметы, большие сумки, пакеты в руках посетителей; при необходимости использовать досмотровый металлодетектор.

19. Заместителю заведующего по АХР:

- лично контролировать исполнение должностной инструкции сторожами.

- особое внимание уделять проверке безопасности и содержания мест проведения культурно-массовых мероприятий (спортивный, музыкальный залы)

- лично контролировать прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников в ДООУ

- осуществлять контроль за исполнением всеми сотрудниками Правил противопожарного режима в ДООУ

- обеспечить:

- Работоспособность системы оповещения в ДООУ

- Работоспособность всех средств связи

- Исправность запирающихся устройств

- Сторожей ключами от входных дверей всех помещений, ворот, калитки, запасных

выходов

- Организацию индивидуальной работы с работниками ДООУ по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма.

- Поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью ДООУ;

- Сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемка объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории);

- Контроля состояния систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений;

- Поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

- своевременного информирования правоохранительных органов о фактах хищения и незаконного приобретения работниками объектов (территорий) оружия, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о местах их хранения;

- периодическую проверку здания (строений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, несанкционированных стоянок автотранспорта около ДООУ в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта.

- провести работу с педагогами ДООУ о порядке приема детей утром, о выходе на прогулку, выходе детей после занятий со специалистами, соблюдением безопасности в ДООУ.

20. Педагогическим работникам:

- прибыв на свои рабочие места непосредственно перед началом работы визуально осмотреть групповое помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ
- прием детей проводить на своих рабочих местах в соответствии с утвержденным графиком работы;
- оповещать родителей (законных представителей) о том, что прием детей заканчивается 8.30.

21. Всем сотрудникам ДОУ:

неукоснительно соблюдать в ДОУ и на его территории пропускной и внутриобъектовый режим;

- 21.1 определить основным входом на территорию ДОУ калитку у центральных ворот;
- 21.2. отмечать часы прихода и ухода из ДОУ в Журнале учета рабочего времени;
- 21.3. соблюдать порядок выноса материальных ценностей только с разрешения заведующего ДОУ;
- 21.4. строго соблюдать требования безопасности и порядок осуществления пропускного режима.

22. Ведущему специалисту по охране здоровья детей:

ежедневно сообщать количество присутствующих и отсутствующих детей до 9.00.

23. Принимать к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов меры ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

Заведующий

Т.А. Бударина

С приказом ознакомлены: 12.08.2022.

- повар Липосева И.В. (должность, подпись, ФИО)
- вос. и воспитательница З.И. (должность, подпись, ФИО)
- воспит. Земцова С.Р. (должность, подпись, ФИО)
- вос-ль Земцова Е.В. (должность, подпись, ФИО)
- м.вос. и воспитательница П.В. (должность, подпись, ФИО)
- воспит. Андрианова С.А. (должность, подпись, ФИО)
- воспит. Смирнова Ю.В. (должность, подпись, ФИО)
- воспит. Бадичева И.В. (должность, подпись, ФИО)