

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым»**

Выписка
из ПРИКАЗА

16.05.2016 г

№ 168/01-04

О внесении изменений в приказ №02/01-04 от 11.01.2016г.»Об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ на 2016 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. Алексееву Ю.М. завхозу :
 - 1.1. Обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в МБДОУ №1 «Космос» (далее – общеобразовательное учреждение).
 - 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 МБДОУ №1 «Космос» осуществлять:
- сторожами Самойлову В.Н., Жеребец И.Н., Воскобойник Е.А. - в ночное время - и сотрудниками МБДОУ в дневное время - дверь №3-ответственные воспитатели и помощник воспитателя группы раннего возраста № 5 «Ягодки», дверь №4 ответственные воспитатели и помощник воспитателя средней группы «Радуга» дверь № 2- ответственные воспитатели и помощники воспитателей подготовительной группы «Знайки», дверь №1 (основная)- пропуск по звонку

С понедельника по пятницу с 11.00 до 19.00 назначить ответственных дежурных администраторов:

Понедельник — Ницакова Е.Н. Вторник – Клещевич Г.Н.

Среда – Гриценко И.А. , Четверг – Гурина Я.А., Пятница – Алексеев Ю.М.

- 1.4. Постоянно осуществлять контроль за закрытием ворот:

Контроль за закрытием ворот - кладовщик Мяло Н.И., завхоз Алексеев Ю.М.

Все ворота закрыты, кроме центральных ворот (открыты только по привозу продуктов) - отв. Мяло Н.И.,

1.5. Скорректировать требования Положения об организации контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении.

1.6. Иметь:

- порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КТС)

- инструкция по пропуску автотранспорта на территорию МБДОУ

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. Всем сотрудникам ДОУ сдавать, после окончания рабочего дня, ключи от дверей под роспись,

1.9. 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, а также перед началом прогулки визуально проводить осмотр участка.

1.10. Воспитателям ДОУ провести разъяснительную беседу с родителями о контрольно-пропускном режиме, прием детей с 7.00. до 8.15.; Необходимо требовать от родителей личной передачи ребенка воспитателю с рук на руки, не допускать передачу ребенка воспитателю соседней группы, другому сотруднику, сторожу и пр.

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

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

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

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

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

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

1.18. 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.Пропускной режим автотранспорта

- Порядок въезда на территорию детского сада контролирует завхоз и кладовщик, сторож.
- Транспорт, привезший продукты питания, оборудование, канцтовары или иной груз, назначенный для получения детского сада, пропускается с разрешения заведующего МБДОУ или дежурного администратора.

3.4. Стоянка личного транспорта персонала МБДОУ на его территории запрещается.

- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- Завхозу ежемесячно сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг. Хранить списки автомашин.

3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

- Обязать завхоза Алексева Ю.М. или, в его отсутствие заместителя по ВР Нищакону Е.Н. проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.
- Запрещается вносить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего МБДОУ (или лица, его заменяющего).

4. Внутриобъектовый режим

- Контроль за соблюдением на территории МБДОУ установленного режима и порядка возложить на завхоза Алексева Ю.М., в его отсутствие заместителя по ВР Нищакону Е.Н.
- Пропуск на территорию детского сада осуществлять в рабочие и предпраздничные дни с 7.00. до 19.00.
- Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сторожем под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).
- Все работники, находящиеся на территории детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, нахождения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору и администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- На территории детского сада запрещается:
 - Курить

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

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

1.18. 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.Пропускной режим автотранспорта

- Порядок въезда на территорию детского сада контролирует завхоз и кладовщик, сторож.
- Транспорт, привезший продукты питания, оборудование, канцтовары или иной груз, назначенный для получения детского сада, пропускается с разрешения заведующего МБДОУ или дежурного администратора.

3.4. Стоянка личного транспорта персонала МБДОУ на его территории запрещается.

- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- Завхозу ежемесячно сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг. Хранить списки автомашин.

3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

- Обязать завхоза Алексева Ю.М. или, в его отсутствие заместителя по ВР Нищаккову Е.Н. проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.
- Запрещается вносить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего МБДОУ (или лица, его заменяющего).

4. Внутриобъектовый режим

- Контроль за соблюдением на территории МБДОУ установленного режима и порядка возложить на завхоза Алексева Ю.М., в его отсутствие заместителя по ВР Нищаккову Е.Н.
- Пропуск на территорию детского сада осуществлять в рабочие и предпраздничные дни с 7.00. до 19.00.
- Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сторожем под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).
- Все работники, находящиеся на территории детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, нахождения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору и администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- На территории детского сада запрещается:
 - Курить

- Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- 6. Обеспечить контроль по посетителям с ручной кладью, посетитель должен добровольно по просьбе администрации предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в МБДОУ и ему предлагается покинуть здание и территорию МБДОУ. В случае отказа покинуть помещение, представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя или его заместителя, администрация при необходимости вызывает наряд полиции или применяет тревожную кнопку.

5. Алексееву Ю.М. довести данный приказ до сведения работников общеобразовательного учреждения до 30.05 2016г.

6. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены;



Г.Н. Клещевич