

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»

ПРИКАЗ

09.01.2018г.

№18-од

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории**

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. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МАДОУ «Детский сад «Рябинка» (Приложение 1).
2. Положение об организации пропускного режима довести до всех сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей).
3. Для упорядочения деятельности МАДОУ установить следующий распорядок работы:
  - рабочие дни: понедельник-пятница,
  - выходные дни: суббота, воскресенье,
  - рабочее время: 08.00-18.30 час.
4. Для контроля за прибытием и убытием сотрудников и воспитанников установить следующий порядок доступа в МАДОУ:
  - повара: с 06.30 до 07.00 час.,
  - воспитатели: с 07.45 до 08.00 час.
  - воспитанники: 08.00-08.50 и 17.30-18.30 час. вход (выход),
5. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов осуществлять:
  - в дневное (рабочее время) время – ответственные дежурные согласно графику (приложение 2),
  - в ночное время – сторожа по отдельному графику,
  - в выходные и праздничные дни – сторожа круглосуточно по отдельному графику.
6. Порядок работы, обязанности сторожей, ответственных дежурных определить соответствующими инструкциями.

7. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МАДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- в здания и на территорию МАДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств, задействованных в обслуживании учреждения;
- право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МАДОУ предоставляют документы:
  - воспитанники, их родители (законные представители) – список воспитанников за подписью заведующего МАДОУ;
  - посетители – разрешение на пропуск посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МАДОУ при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей;
  - транспорт – утвержденный список транспорта с записью в журнале регистрации транспортных средств.

8. Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МАДОУ и на закрепленную территорию имеют заведующий МАДОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством.

9. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения.

10. Завоз материальных средств и продуктов осуществлять только через въезд на хозяйственный двор.

11. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений, зданий, строений назначить заведующего хозяйством.

12. Заведующему хозяйством:

- постоянно осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации помещений, зданий, строений, установленного в них оборудования, сохранность имущества и документации, соблюдения установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку;
- организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МАДОУ, состояние пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений, безопасное содержание электроцитов и другого специального оборудования,;
- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания спортивных залов, спортивных и игровых площадок);

- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений;
- помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности, во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества;
- на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций

13. Работникам детского сада:

- прибывать на свои рабочие места за 5-10 минут до начала работы,
- непосредственно перед началом работы визуально проверить помещение на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ,
- в случае обнаружения опасных и подозрительных предметов незамедлительно сообщить руководителю МАДОУ,
- не допускать хранение в группах посторонних предметов, личного имущества, оборудования и другого имущества, не внесенного в опись, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденной программой МАДОУ.

14. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

15. Всем работникам проявлять бдительность. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в зданиях и (или) на территории МАДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность заведующего или лицо, его заменяющее.

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.Н. Тарасова

С приказом ознакомлены:

*Тарасова С.С.*  
*Вз (Иван БТИ)*  
*Мещеряков (Макарова Г.В.)*  
*Тарасова В.В.*

*Круж (Кревова Т.В.)*  
*Круж (Белова Е.Н.)*  
*Белова (Беловодская)*  
*Круж (Можаева Н.С.)*  
*Круж (Мухоморова А.К.)*

Договор (Договоров д. В.)

З. К. (З. К. у м. о. о. о.)

Виниф (Винифова д. А.)

Семиф (Семифов д. В.)

Жа- (Жаков афева Т. М.)

Безарет (Безарет д. А.)

Уеиу (Уеиуер д. Д.)

Трул (Труленова д. У.)

Тру (Труленова д. У.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» (далее- ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала ДОУ, исключения возможности выноса материальных ценностей.
- 1.2. Пропускной режим в ДОУ предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей, посетителей и сотрудников ДОУ в здания учреждения.
- 1.3. Все сотрудники ДОУ и родители воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.4. В целях ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в зданиях детского сада, расположенных по адресу:
  - п. Рябино, ул. Коммунистическая, д.1.
  - п.Рябино, ул. Советская, д.9.
  - с. Серегово, ул. Заречная, д. 12.

**2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Пропускной режим в ДОУ осуществляется для сотрудников:
  - в рабочее время с 07.00 до 08.45 час. – ответственные дежурные, сторожа через служебные входы;
  - в выходные и праздничные дни – сторожа.для воспитанников, их родителей (законных представителей):
  - в рабочее время с 08.00 до 08.50 и с 17.30 до 18.30 час. – ответственные дежурные через центральные входы.
  - для посетителей в рабочее время с 09.00 до 18.00 час. – ответственные дежурные через центральные входы.
- 2.2. В период с 18.30 до 07.00 все двери и входы на территорию ДОУ должны быть закрыты на замки.
- 2.3. Ответственные дежурные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначаются приказом заведующего, устанавливается график их дежурства.
- 2.4. В здания ДОУ пропускаются:
  - сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;

- родители (законные представители) воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течение дня);
- официальные лица (при наличии служебного удостоверения);
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей;
- остальные посетители проходят в помещение детского сада с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

#### 2.5. Прием воспитанников, работников ДООУ:

- вход сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) в ДООУ без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей»;
- после окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка), ответственный дежурный обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;
- посещение родителями родительских собраний и иных мероприятий, осуществляется по списку, составленному воспитателем, под контролем воспитателей и без регистрации данных в «Журнале учета посетителей»;
- нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории ДООУ без соответствующего разрешения руководителя ДООУ запрещается.

#### 2.6. Прием посетителей в ДООУ:

- посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».
- посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении ответственного дежурного или работника, к которому прибыл посетитель.

### 3. Осмотр вещей посетителей.

- 3.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственный дежурный ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. В случае отказа - вызывается руководитель ДООУ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю, посетитель не допускается в учреждение.
- 3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, ответственный дежурный или руководитель, оценив обстановку, при необходимости вызывает полицию..

### 4. Правила поведения посетителей.

#### 4.1. Посетители, находясь в помещении детского сада обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками ДООУ их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДООУ;

#### 4.2. Посетителям ДООУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДОО без разрешения заведующего или дежурного ответственного;
  - изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
  - курить в зданиях и на территории ДОО;
  - вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
  - входить в ДОО в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
  - приносить в помещения ДОО огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.
- 4.3. Ответственность посетителей ДОО за нарушение настоящего Положения:
- в случае нарушений посетителями ДОО пропускного режима и правил поведения сотрудники ДОО, могут сделать нарушителям замечание;
  - в случае совершения посетителями ДОО уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
  - в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ДОО на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## 5. Порядок пропуска автотранспорта.

- 5.1. Право въезда на территорию ДОО имеет автотранспорт, доставляющий продукты питания и другие грузы для нужд ДОО. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДОО, утверждается заведующим.
- 5.1. Осмотр и регистрация в журнале въезжающего автотранспорта на территорию ДОО и груза производится перед воротами лицом, ответственным за пропуск транспортного средства.
- 5.1. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».
- 5.1. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ДОО.
- 5.1. Стоянка личного транспорта персонала ДОО на его территории запрещается.
- 5.1. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОО или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОО, цели нахождения.
- 5.1. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях, помещениях, на территории ДОУ**

- 6.1. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ;
- 6.1. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций, ликвидации аварийной ситуации.**

- 7.1. Пропускной режим в зданиях ДОУ на период чрезвычайной ситуации ограничивается.
- 7.1. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников ДОУ из помещений и порядок их охраны.**

- 8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору; ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, ответственным по охране труда.
- 8.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОУ, воспитанники эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях ДОУ на видном и доступном для посетителей месте.
- 8.1. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОУ.

## **9. Сдача и прием служебных помещений.**

- 9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:
- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
  - целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
  - отсутствие посторонних вещей и предметов.

## **10. Обязанности ответственного дежурного по обеспечению пропускного режима в ДОУ.**

- 10.1. Ответственный дежурный должен знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и



обслуживания, порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ.

10.2. Ответственный дежурный обязан осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за закрытыми центральными воротами, за обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию

10.3. Ответственный дежурный имеет право:

- требовать от персонала ДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ.

Приложение 2  
к приказу от 09.01.2018г. №16-од.

### График дежурства (ответственные дежурные)

<i>Адрес объекта</i>	<i>Время</i>	<i>Ответственный дежурный</i>
п.Рябино, ул. Советская, д. 9 (младшая группа) <sup>1</sup>	08.00-08.30	1-й воспитатель
	08.30-14.00	Помощник воспитателя
	14.00-18.30	2-й воспитатель
п.Рябино, ул. Коммунистическая, д. 9 (средняя, старшая группы) <sup>2</sup>	08.00-08.30	1-й воспитатель
	08.30-14.00	Помощник воспитателя
	14.00-18.30	2-й воспитатель
с. Серегово, ул. Заречная, д. 12 (разновозрастная группа) <sup>3</sup>	08.00-08.30	1-й воспитатель
	08.30-14.00	Помощник воспитателя
	14.00-18.30	2-й воспитатель

<sup>1</sup> ежедневно,

<sup>2</sup> поочередное (через день) дежурство работников средней и старшей групп,

<sup>3</sup> ежедневно