

Автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования Динской район
«Детский сад №2»

ПРИКАЗ

от «02» 09 2024г.

№ 125-ОД

ст. Динская

**Об организации пропускного режима
в АМДОУ МО Динской район «Детский сад №2»
в 2024-2025 году**

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 круглосуточную охрану здания осуществлять сотрудниками ООО «ЧОО «ПАТРОН».

1.1. Порядок работы, обязанности охранника определяются должностной инструкцией.

2. Ответственный за антитеррористическую безопасность, в целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения (Приложение 1).

2.3. 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 заместителя заведующего по безопасности.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны пищеблока.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на охранника ООО «ЧОО

«ПАТРОН », а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего по безопасности.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем, сотрудника ДООУ, назначенного приказом руководителя.

2.7. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении охранника.

2.8. После завершения работы дошкольного учреждения охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра охранником ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Охранник информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.12. Приказом утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДООУ. (Приложение 2)

2.13. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра.

2.14. Стоянка личного автотранспорта на территории ДООУ запрещена.

2.15. Информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории ДООУ или близко от ДООУ.

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. Заместителю заведующего по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холлов, исправность ограждений вокруг территории не менее трех раз в день; безопасного содержания электрошита и другого

специального оборудования; исправности окон в помещениях всего здания.

- На видных местах иметь схемы эвакуации при пожаре и в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации детей, довести до всего персонала под роспись (ответственный – Цыкало Ю.Ю.)

- Содержать в исправном рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здание, подсобных и всех помещений в детском саду (ответственный – Цыкало Ю.Ю.)

4.2. Совместно со старшими воспитателями уделять внимание проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.3. 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:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Приём воспитанников осуществляется на своих рабочих местах с 7.00 до 8.30 ч. (в теплое время года – на игровых участках, закрепленных за каждой группой).

5.3. 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. Утвердить перечень лиц имеющих право доступа на территорию ДОУ круглосуточно. (Приложение 3)

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий АМДОУ

МО Динской район «Детский сад №2»



Кастарнова Г.Д.