РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
KARJALAN TAZAVALDU
АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви
Kunnan detsadulaine opastuslaitos Suojärven päivykodi n:o 7 "Silmykaivoine"
186870 г. Суоярви, ул. Кайманова д. 3а, телефон 5-34-96
e-mail:rodnichok-srv@mail.ru
ИНН/КПП: 1016080701/101601001

ПРИКАЗ

от 14.05.2024 г. № 108

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима работы в здании и на территории Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви»

Организовать охрану, пропускной и внутриобъектовый режим работы в здании и на территории образовательного учреждения (ул. Кайманова, 3А, ул. Лесная,6).

Основание: нормативные документы, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения.

В целях обеспечения охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви (далее Учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания Учреждения осуществлять сторожам Учреждения.
2. Порядок работы сторожей, обязанности определить соответствующей инструкцией и положениями настоящего приказа.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

3.1. В здание и на территорию Учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;

3.2 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию детского сада дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №2,3);

3.3 Составление списков, вопросы согласования доступа посетителей и родителей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви возложить на заведующую Гончарову А.Г., въезд транспортных средств на территорию, изъятие возложить на завхозов (ул.Кайманова, 3а и Лесная,6).

3.4. Разрешить пропуск в здание посетителей и родителей по устным и письменным заявкам должностных лиц детского сада.

3.5. Вход в здание Учреждения лицам, не имеющих постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей (Приложение №1).

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхозов (ул.Кайманова, 3а и Лесная,6).

3.6. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить педагогическому и обслуживающему персоналу.

3.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд №1).

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на завхозов, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на А.Г.Гончарову, заведующую Учреждения.

4. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:

рабочие дни – с понедельника по пятницу включительно;

допуск родителей:

утром - с 07.30 по 09.00;

вечером – с 16.00 по 18.00

5. Завхозам учреждений:

5.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды детей, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

5.2. Лично контролировать, совместно с воспитателями прибытие детей перед началом работы при необходимости, оказывать помощь сторожам.

6. Воспитателям Учреждений:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы.

Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ;

6.2. осуществлять контроль и пропуск разрешенным лицам через закрепленные запасные входы.

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений и входов назначить завхозов Учреждений.

8. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;

8.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей "и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

Запретить, в спальных и игровых помещениях, кабинетах, хранение посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества, не внесенных в опись;

8.3. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей:

8.4. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

8.5.Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

8.6.Содержать в исправном, рабочем состоянии входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующая - А.Г.Гончарова

С приказом ознакомлены

Утверждаю
заведующая МДОУ Детский сад
№ 7 «Родничок» г. Суоярви
_____А.Г.Гончарова
Приказ №108 от «14» мая 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №7 «Родничок» г. Суоярви (далее – МДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МДОУ №7 «Родничок», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МДОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании МДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников МДОУ и посетителей в здания и на территорию МБДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию МДОУ назначается приказом заведующего МДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МДОУ осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующей (с 7.30 до 18.00); - в ночное время - сторожем (с 18.00 до 6.00).
- в выходные и праздничные - сторожем.

2. Пропускной режим

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию МДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников МДОУ и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в МДОУ осуществляется в сопровождении родителей

предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №1).

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность. Воспитанников из учреждения должны приводить и забирать родители (законные представители) или лица, указанные в Соглашении между учреждением и родителями (законными представителями).

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал МДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории МДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МДОУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МДОУ.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

3.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования.

3.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание детского сада по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

3.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях учреждения пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

4.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

4.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

5.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям МДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности МДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;

закрепление за отдельными сотрудниками служебных технического оборудования;

- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность

служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

6.1. Въезд на территорию МДОУ и парковка на территории МДОУ частных автомашин — запрещены.

6.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения и фиксируется в «Журнале учета служебного транспорта, заезжающего на территорию МДОУ» (Приложение №2);

6.3. Допуск и парковка на территории МДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку. Фиксируется в «Журнале учета транспорта обслуживающих организаций, заезжающих на территорию МДОУ» (Приложение №3);

6.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз МДОУ.

6.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в МДОУ посторонних лиц.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Заведующий обязан:

-издавать необходимые приказы, инструкции;

-вносить изменения в Положение при необходимости;

-определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

7.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории МДОУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение МДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в МДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, работников МДОУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей» (Приложение №4).

7.4. Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего

времени нахождения в здании и на территории МДОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

7.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в МДОУ и выход из него только через центральные входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МДОУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения в здании и на территории МДОУ.

7.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники МДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МДОУ.

7.7. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников МБДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;
- находиться на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного согласование с заведующей МДОУ.

С положением о пропускном режиме ознакомлены:

№	ФИО	подпись/дата

С положением о пропускном режиме ознакомлены:

№	ФИО	подпись/дата

Приложение №1
Журнал регистрации посетителей

№	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность (без указания реквизитов)	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

Приложение №2
Журнал учета служебного транспорта, заезжающего на территорию МДОУ

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Организация, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись лица на пропускном пункте	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №3
Журнал учета транспорта обслуживающих организаций, заезжающих на территорию МДОУ.

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Время въезда в ОУ Время выезда из ОУ	Организация, к которой принадлежит автомобиль	Подпись

Приложение №4
Журнал несения дежурства сторожей МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. сторожа	Дата начала дежцурства	Время начала дежурства	Подпись	Дата окончания дежурства	Время сдачи дежурства	Подпись	Примечания

Журналы должны быть прошиты, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов запрещена.