

**Свердловская область Каменск-Уральский городской округ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №65»
(Детский сад №65)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

23.05.2025г

№55

«Об организации охраны пропускного и внутриобъектного режимов работы в зданиях и на территории Детского сада № 65»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», 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 здании, сооружениях и упорядочения работы Детского сада №65,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Круглосуточные охранные мероприятия осуществляются с использованием системы видеонаблюдения путем технического мониторинга уровня угроз.

2. Непосредственную охрану здания Детского сада осуществлять силами сторожей и дежурных.

- с 07-00 до 19-00 – дежурные:

- с 19-00 до 07-00 и в выходные дни – сторожа.

3. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДООУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

Утвердить график дежурства дежурных администраторов, сотрудников:

ежедневно с 7.00 до 8.00 – кладовщик Тарасова Л.П.;

с 17.00 до 19.00:

понедельник – заведующий Ломакина Н.Г.,

вторник – заведующий хозяйством Ложкина А.В.,

среда – делопроизводитель Балина О.С.,

четверг – заведующий Ломакина Н.Г.,

пятница – заведующий хозяйством Ложкина А.В.

3. Утвердить график ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков) здания и территории Детского сада №65:

В рабочие дни (понедельник – пятница)		Выходные и праздничные дни
Сотрудники детского сада		Сотрудник детского сада (сторож, заступающий на смену)
6.45-7.00	Сторож	6.45-7.00
9.00	Ответственный за	
12.00	антитеррористическую безопасность	
14.00	заведующий хозяйством Ложкина А.В./	
16.00	заведующий Ломакина Н.Г.	
19.00	сторож на смене	

3.1 Результаты ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков) здания и территории Детского сада №65 заносить в журнал обхода территории.

3.2. Педагогическим работникам осуществлять проверку групповых помещений, прогулочных участков на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ перед началом рабочего дня и в конце рабочего дня без записи в журнале обхода территории.

3.3. Дворнику осуществлять проверку площадки разворота машины и хозяйственную зону на территории детского сада на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ перед началом рабочего дня и в конце рабочего дня без записи в журнале обхода территории.

4. Всем сотрудникам при организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №65» руководствоваться :

- Порядком организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичность проверок (обхода и осмотра) здания (строений, сооружений), территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №65», утвержденного приказом от 10.08.2021 г. №74,

- Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №65», утвержденного приказом от 10.08.2021 г. №74,

- Инструкцией для руководителя и персонала объекта с массовым пребыванием населения о действиях при возникновении угрозы и совершении террористических актов, утвержденной Приказом от 02.06.2023 г. №61

5. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников осуществляется только через закрепленные за каждой группой входы (домофонные двери). Родитель (законный представитель) обязан назвать номер группы, фамилию и имя воспитанника, за которым пришел. В ином случае дверь открывать запрещается.

6. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через центральный вход в ДОО с обязательным предъявлением паспорта.

7. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим, а также в дни привоза продуктов питания с 9.00 до 14.00. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОО, сотрудники ДОО в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОО.

9. При наличии у родителей (законных представителей) и посетителей подозрительной ручной клади сотрудник, отвечающий за пропуск посетителей в ДОО, может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе посетитель может быть не допущен в помещение ДОО. При необходимости, сотрудник ДОО, оценив обстановку, может применить средство тревожной сигнализации, а также вызвать сотрудников правоохранительных органов.

10. Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОО в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОО.

11. Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию ДОО осуществляется в утренние часы с 07ч. 00мин. до 08ч. 00мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДОО. В вечернее время с 17ч.00мин. до 19ч.00 мин.

12. Работники ДОО допускаются на территорию ДОО в соответствии с установленным графиком работы.

Находиться в здании и на территории ДОО разрешено по будням:

- работникам ДОО – в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников;
- обучающимся - с 07:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), которые сопровождают воспитанников - с 07:00 до 08.00 и с 17.00 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 19:00 по согласованию с заведующим ДОО.

➤ круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, а также другие лица по решению руководства.

13. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании Разрешения-допуска в здание, заверенного подписью заведующего или его заместителей.

14. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

15. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

16. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником ДОУ и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов.

17. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДОУ дежурным сотрудником, заведующим или его заместителем п на основании заявок и согласованных списков.

18. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность.

19. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

20. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный немедленно докладывает, заведующему ДОУ, заместителю заведующего по ВМР или заведующему хозяйством.

Спецслужбы встречает заведующий Детским садом №65 Ломакина Н.Г. В ее отсутствие заведующий хозяйством Ложкина А.В.

21. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего или ответственного за безопасность.

22. Сторожа и дежурным перед заступлением на пост:

- осуществлять обход территории объекта, уязвимых мест, здания, о чем делать запись в журнале обхода территории;

- проверять наличие и исправность замков, дверей, окон.

23. В целях исключения нахождения на территории и здания детского сада посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

- в здание и на территории детского сада, воспитанников с родителями (законными представителями) и обслуживающих транспортных средств;

- право санкционированного доступа имеют должностные лица, обслуживающие организации при предъявлении удостоверения личности, транспортные средства согласно специальному списку;

- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц Детского сада и других организаций.

- право на ввоз (взнос) или вывоз (вынос) имущества Детского сада осуществляется с разрешения руководителя, материально ответственных должностных лиц;

- персоналу, обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций;

- лицам осуществляющим дежурства – сторожам;
- проезд технического транспорта, вывоза твердых бытовых отходов, заведующему хозяйством, материальных средств и продуктов осуществлять, согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.

Заведующий хозяйством Ложкиной А.В.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания Детского сада, состояние замков на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений электрощитов и другого специального оборудования;
- контролировать вместе с дежурными прибытия и порядок пропуска в здание ДОО воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь, принимать решения по вопросам пропуска;
- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 1-го раза в месяц.
- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
- Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
- Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
- Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

Персоналу Детского сада:

- прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня;
- перед началом работы визуально проверять помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации Детского сада.
- прием родителей (законных представителей), посетителей проводить на рабочих местах согласно циклограмме работы.

Дежурным и сторожам:

- обеспечить строгий пропускной режим в здание Детского сада;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к Детскому саду.
- включать наружное освещение в выходные и праздничные дни в соответствии с продолжительностью светового дня.
- включать наружное освещение в рабочие дни в соответствии с продолжительностью светового дня.

24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.Г. Ломакина