



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

отдел образования муниципального образования

«Южно-Курильский городской округ»

694500, Сахалинская область, п.г.т. Южно-Курильск, кв Рыбников 4,

телефон 8(42455) 2-17-00.; E-mail: solnyshko-sad17@mail.ru

ПРИКАЗ № 9-ОД

12.04.2018 г

Об организации пропускного
режима в здание ДОУ

На основании Положения «Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании ДОУ», в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить безопасные условия жизнедеятельности воспитанников и сотрудников ДОУ во время образовательного процесса. На вахте установить пост дневной охраны на центральном входе в здание ДОУ.
2. Непосредственную охрану здания ДОУ осуществляется дневное рабочее время ООО «Форт» силами сотрудников ДОУ дежурный персонал (сторожа - в ночное время, выходные, праздничные дни);
3. Определить право разрешения и контроль на вход посетителей въезд, выезд спец. транспорта, устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДОУ и на закрепленную территорию следующие должностные лица:
 - заведующего ДОУ;
 - заведующего по административно хозяйственной работе;
 - заместителя заведующего - методической работе;
4. Должностные лица, имеющие право на круглосуточный доступ в здание ДОУ зав. по АХР, зав. по ВМР, заведующий ДОУ, ответственный по антитеррористической защите и персонал обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку;
5. Ответственность за пропускной режим в здание и на территорию ДОУ возлагается дежурному персоналу (вахтеры, сторожа);
6. Дежурному персоналу:
 - 6.1. Руководствоваться Положением и Алгоритмами пропускного режима, осуществлять контроль:
 - за допуском работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание ДОУ;
 - за функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации, системой контроля и управления доступом, системы видеонаблюдения, средств связи;

В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

— право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

— исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ДОУ.

6.2. Не допускать нахождение на территории и в здании ДОУ посторонних лиц, предотвращать несанкционированный доступ.

7. Пропускной режим для сотрудников ДОУ:

7.1. Вход в здание ДОУ работников осуществлять «одна дверь на вход и выход».

7.2. Сторожа работают по сменам с 18.00 до 8.00 ч.

1 смена охраны принимает дежурство от сторожа 7.45 ч. Вместе проходят по зданию, территории ДОУ и заполняют журналы:

- «прием передачи смены» в этом журнале заполнять какие есть замечания во время дежурства
- «эксплуатационный журнал системы видеонаблюдения» в этом журнале заполнять рабочее состояние системы видеонаблюдения
- «прием- сдача дежурств технического состояния системы пожарной автоматике » в этом журнале заполнять рабочее состояние пожарной сигнализации
- «регистрация осмотра территории и здания» в этом журнале заполнять осмотр территории и здания во время дежурства

«приема и выдача ключей» принимать ключи от помещений ДОУ по количеству от сторожа и сдать ответственным работникам ДОУ под роспись по помещениям.

7.3. Сторож обходит все помещения, территорию ДОУ во время дежурства и делает запись в журнале «регистрация осмотра территории и здания» каждые 2 часа.

ДОУ никого не впускать, кроме должностных лиц, работников правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости), работников обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.), письменного разрешения родителей воспитанников от групп воспитателей. во время дежурства, сторожа обо всех аварийных, чрезвычайных ситуациях, возникших в процессе работы немедленно сообщают заведующего по АХР или руководителю ДОУ.

В случае возникновения ЧС сообщают по телефону 101 или 112, и оповещают руководителя ДОУ;

7.4. Работники пищеблока 1 смены начало работы с 6.00 ч. проходят через центральный вход, берут ключи у сторожа с регистрацией в журналах:

«регистрация сотрудников», «приема и выдача ключей».

Работники пищеблока II смены по окончанию рабочего дня отключают электрооборудование, электроэнергию, закрывают окна, краны, двери. Ключи сдают на вахте под роспись «приема и выдача ключей» делают запись в журнале «регистрация сотрудников» и уходят домой через центральный выход.

7.5. Педагогам, работникам всех категорий прибывать на свои рабочие места за 10-мин до начала рабочего дня, визуально проверив перед началом работы групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

7.6. Воспитатели 1 смены входят через центральный вход делают запись в журнале «регистрация сотрудников», берут ключи от группы под роспись в журнале «Приема и выдачи ключей»;

7.7. Воспитатели 2 смены входят через центральный вход делают запись в журнале «регистрация сотрудников». По окончании смены закрывают все окна, краны, отключают электроэнергию и закрывают группу. Ключ сдают вахтеру под роспись «приема и выдача ключей» делают запись в журнале «регистрация сотрудников» и уходят домой через центральный выход.

7.8. Работники прачечной входят в здание ДОУ через центральный вход к 8.00 ч. Ключи от прачечной берут у вахтера с регистрацией в журнале «приема и выдача ключей» и регистрируются в журнале «регистрация сотрудников» проходят на своё рабочее место. По окончании смены закрывают все окна, краны, отключают электроэнергию, оборудование и закрывают прачечную. Ключ сдают вахтеру под роспись в журнале «приема и выдача ключей», делают запись в журнале «регистрация сотрудников» и уходят домой через центральный выход.

7.9 Специалисты (специалист по кадрам, делопроизводитель, ст. воспитатель) приходят на работу согласно своему рабочему времени входят через центральный вход. Берут ключи от своих кабинетов у вахтера под роспись в журнале «приема и выдача ключей» и делают запись в журнале «регистрация сотрудников», проходят на своё рабочее место. По окончании смены, отключив компьютеры, электроэнергию закрывают окна, двери ключи сдают вахтеру под роспись в журнале «приема и выдача ключей». делают запись в журнале «регистрация сотрудников» и уходят домой через центральный выход.

7.10. Младший обслуживающий персонал (помощники воспитателя, уборщики служебных помещений) приходят по графику своей работы, входят через центральный, уходят домой через центральный выход.

7.11. Всем сотрудникам ДОУ обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации ДОУ;

7.13. Педагогическим работникам прием – передачу воспитанников родителям (законным представителям) осуществлять через регистрацию в журнале «прием-передач детей» каждый в своей группе.

7.14 Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ осуществлять с 8.00 до 8.30ч.

7.15 Родителям не допускается приходить в ДОУ с крупногабаритными сумками в случае крайней необходимости сумки необходимо оставлять на посту вахтера и разрешить его осмотреть.

8 В экстренных случаях или ЧС с помощью КТС вызвать группу задержания вневедомственной охраны для нарушителя порядка.

9 Пропускной режим для воспитанников ДОУ во время прогулок:

9.2. Перед прогулкой (по графику) в каждой группе помощники воспитателя выходят на прогулочные участки своей группы для их осмотра с целью недопущения нарушения правил безопасности, делает запись в журнале «осмотр территории прогулочных участков».

9.3. Воспитанники выходят на прогулку через запасной выход в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя. После выхода группы на улицу помощник воспитателя закрывает дверь на щеколду. По окончании прогулки помощник воспитателя выходит встречать воспитанников и после захода всей группы в здание ДОУ закрывает дверь на щеколду. Вечером перед уходом домой воспитатель закрывает двери на ключ и отдает его вахтеру под роспись, с регистрацией в журнале «прием- сдачи ключей»

11.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществляется только с разрешения материально-ответственных должностных лиц ДОУ:

Заведующий «Д/с «Солнышко»

 А.Г. Ветрова



АЛГОРИТМ

пропускного режима в здание ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1	Пропуск работников ДОУ через центральный вход с обязательной отметкой в журналах: -журнал «регистрации» -журнал «приема и выдачи ключей»
2	Воспитанников и родителей пропускать в ДОУ через центральный вход и строго по документам удостоверяющий личность родителей - детей по спискам, утвержденным заведующим ДОУ -родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, они оставляют их на вахте и разрешают их осмотреть
3	Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»
4	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтёр должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом дежурному администратору, заведующей ДОУ
5	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц вахтёр докладывает заведующему ДОУ по телефону