

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 12

ПРИКАЗ

02.09.2019 г.

№ 118

г. Ковров

*«Об организации пропускного и внутриобъектового режима и осуществление контроля за их функционированием в МБДОУ № 12»*

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах противодействия терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения безопасности воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МБДОУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии с требованием пп. «в» п.24 постановления Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 введен пропускной режим.
2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию и здания МБДОУ назначить заместителя заведующего по АХР Королеву О.В.
3. Участниками пропускного режима являются работники МБДОУ, воспитанники, родители воспитанников или лица их замещающие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними.
4. Пропускной режим в зданиях контролируется в течение рабочего дня дежурным администратором с понедельника по пятницу с 06 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. по графику утверждённому заведующим.
5. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в МБДОУ:
  - 5.1. Пропуск родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в Журнал учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, с 06 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. и с 16 час. 00 мин. до 18 час.00 мин. через калитку, которая открывается с помощью домофонного устройства для входа-выхода воспитанников, их родителей (законных представителей) в здание МБДОУ. Вход посторонним запрещён. Ответственность за допуск родителей (законных представителей) в здание МБДОУ несут воспитатели и младшие воспитатели групп.

5.2. Пропуск родителей на групповые собрания, детские утренники осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, согласованному с заведующим МБДОУ, без предъявления родителями администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале учёта посетителей.

6. Пропуск посетителей на территорию и в здания МБДОУ № 12 осуществляется только с уточнением через домофонное устройство цели визита и к кому/куда направляются. Посетители пропускаются в МБДОУ № 12 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и обязательно регистрируются в Журнале регистрации. Ответственный за ведение Журнала регистрации заместитель заведующего по АХР Королева О.В.

Посетитель, после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника МБДОУ № 12, к которому прибыл посетитель.

7. Допуск в МБДОУ сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и инспектирующих организаций осуществлять установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность к принадлежности к данной организации, установлении цели посещения, доклад заведующему, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в Журнале учёта посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица МБДОУ.

8. При выполнении в МБДОУ № 12 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ, по предъявлению рабочим паспорта или иного документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации МБДОУ № 12.

9. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ № 12 после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ запрещается.

10. Во время нахождения в МБДОУ воспитанников наблюдение за входом/выходом на территорию МБДОУ осуществляется дежурным администратором по камерам внешнего и внутреннего видеонаблюдения.

11. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор МБДОУ обязан предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

12. В случае отказа дежурный администратор обязан вызвать заведующего МБДОУ или лиц его замещающее, а посетителю предложить подождать у входа на территории. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему МБДОУ посетитель не допускается в МБДОУ.

13. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, настаивает на пропуске на территорию МБДОУ № 12, дежурный администратор, оценив обстановку, действует по инструкции, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации, вызывает наряд полиции.

14. На территорию и в здание МБДОУ не допускаются следующие лица:

– с признаками алкогольного опьянения

- с признаками токсического опьянения
- отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность
- отказавшихся предоставить для досмотра большую ручную кладь
- переносящих опасные предметы (ножи, топоры, биты и т.д.)
- проводящих различные рекламные акции, осуществляющих торговлю и т.д.

При попытке несанкционированного проникновения или при несанкционированном проникновении на объект должностное лицо, осуществляющее пропускной режим, вызывает группу задержания ОВО путём нажатия брелока КТС или стационарной КТС, расположенной около КПК (центральный вход, холл, около кабинета заведующего) – ул. Грибоедова, д. 9Б, КПК (центральный вход, холл, около группы № 17) – ул. Грибоедова, д. 9А.

#### 15. Порядок пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ.

15.1. Приказом заведующего МБДОУ утверждается список автотранспорта, поставляющего в МБДОУ продукты питания и имеющего разрешения на въезд на территорию МБДОУ (приложение 1).

15.2. Осмотр въезжающего на территорию МБДОУ автотранспорта и груза производится перед воротами.

15.3. После осмотра автомобиля ответственное лицо через домофонное устройство разрешает открыть автоматические ворота для въезда транспорта на территорию МБДОУ.

15.4. При разгрузке товара должностные лица обязаны обращать внимание на содержимое кузова, грузового отсека автомобиля, отсутствия подозрительных предметов: при разгрузке продуктов питания ответственность несёт заведующим складом, хозяйственных товаров, оборудование, материалов для проведения ремонтных работ – заместитель заведующего по АХР.

15.5. Машины скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины и машины МЧС допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи, другой ЧС) осуществляется запись о допуске автотранспорта.

15.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза строительного мусора, макулатуры, металлолома, отходов допускаются на территорию МБДОУ по заявке заместителя заведующего по АХР и разрешения заведующего МБДОУ.

16. Движение автотранспорта на территории МБДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час.

17. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ № 12 посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

18. В выходные, праздничные дни и ночное время пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБДОУ, цели нахождения.

19. Стоянка личного транспорта педагогического и административно-хозяйственного персонала МБДОУ на территории запрещается.

20. Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ № 12 вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

21. Действия лиц, отвечающих за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на территорию и в здания МБДОУ № 12.

22. Ответственность за выполнение приказа возложить на ответственных лиц за организацию и обеспечение пропускного режима:

в первом здании – Королеву Ольгу Викторовну, зам. зав. по АХР

23. Воспитателям групп довести данный приказ о пропускном режиме в МБДОУ до сведения родителей (законных представителей).

24.

Делопроизводителю Роговой Н.А.:

– довести приказ до сведения сотрудников МБДОУ под подпись;

– копию приказа разместить в уголке потребителя образовательных услуг МБДОУ.

25. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего, а в его отсутствие – на лицо исполняющее обязанности заведующего.

Заведующий



Е.Е. Кожевникова