

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1»**

**ПРИКАЗ № 64 -орг**

с. Большой Улуй от 01. 08.2019 г

**Об организации охраны,**

**пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида "Большеулуйский детский сад №1" в 2019/2020 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного 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 МБДОУ "Большеулуйский детский сад №1", руководствуясь подпунктом 4.3.19. пункта 4.3. Устава

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории:

- Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида "Большеулуйский детский сад №1"на контрактной основе с Обществом с ограниченной ответственностью частное охранное предприятие «Темучин-Ачинск» охранником одного дневного поста в дневное время суток.

- "Новоеловского детского сада "Ягодка" и "Сосновоборского детского сада "Березка" в дневное время суток с 07.00 до 18.00 дежурными администраторами, в ночное время суток с 18.00 до 07.00 сторожами МКУ "Служба обеспечения".

2. Порядок работы поста, обязанности охранников и сторожей определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 3 к Муниципальному контракту от 20.04.2019 №247-19 Ф.О. на оказание услуг физической охраны образовательному учреждению, приложению к Соглашению с МКУ "Служба обеспечения", положениями настоящего приказа.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить согласно Положению об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ "Большеулуйский детский сад №1".

4. Утвердить "Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ "Большеулуйский детский сад №1" согласно Приложению.

5. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны. Ответственным за пропускной режим назначить: .

в МБДОУ "Большеулуйский детский сад №1" заведующего хозяйством Александра Олеговича Дмитриева, .

в Новоеловском детским саду "Ягодка" заведующего филиалом Елену Николаевну Бондаренко;

в Сосновоборском детскому саду "Березка" заведующего филиалом Алевтину Александровну Крутицкую.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

"Большеулуйский детский сад №1" А.О. Дмитриева

С Приказом ознакомлены:

Приложение

к приказу от "01" августа 2019 № 64-орг

**Положение**

**об организации контрольно-пропускного режима**

**в МБДОУ "Большеулуйский детский сад №1".**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ"Большеулуйский детский сад №1" (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного ДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ)

1.7. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 18:00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана: в МБДОУ"Большеулуйский детский сад №1"осуществляется с помощью системы технических средств охраны;

в Новоеловском детском саду "Ягодка" и Сосновоборском детском саду "Березка" осуществляется сторожами МКУ "Служба обеспечения"

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

**2. Пропускной режим для воспитанников**

2.1.Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.30.

**3. Пропускной режим для работников**

3.1. Персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2.Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

**4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется охранником по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

**5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и других посетителей**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей»..

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, охранник действует по указанию руководителя ДОУ или его заместителя.

5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. «Журнал регистрации посетителей». Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

**6. Пропускной режим для транспорта**

6.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения .

6.2. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта Охранником.

6.3. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.4. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется с разрешения заведующей либо лица его замещающего.

6.5.Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещена.

6.6. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта

6.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, Охранник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

6.9. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством

**7. Организация ремонтных работ**

7.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

**8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

8.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**9. Порядок эвакуации воспитанников , сотрудников и посетителей**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.