



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 49 «РОДНИЧОК»**

628624, Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 62 а, строение 3

Телефон: 45-72-92
E-mail: mbdoy_49@mail.ru

ПРИКАЗ

От «27» августа 2020 г.

№ 489

«Об организации пропускного режима в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 49 «Родничок»»

На основании Постановления Правительства 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)», Положения по организации пропускного и внутриобъектового режима в здания МАДОУ города Нижневартовска ДС № 49 «Родничок» утвержденного приказом МАДОУ города Нижневартовска ДС № 49 «Родничок» от 12.09.2019 г. №341,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить безопасные условия жизнедеятельности воспитанников и сотрудников МАДОУ во время образовательного процесса.
2. Непосредственную охрану здания МАДОУ (пропускной пункт – вахта) осуществляет дежурный персонал (вахтер – в дневное рабочее время с 07.00 до 19.00, сторож - в ночное время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
3. Определить право разрешения и контроль на вход посетителей; въезд, выезд специализированного автотранспорта, устных распоряжений и утверждения письменных заявок (в случае необходимости) на пропуск на территорию МАДОУ следующих должностных лиц:
 - заведующего МАДОУ;
 - дежурных администраторов (по утвержденному графику).
4. Ответственность за пропускной режим в здание и на территории МАДОУ возлагается дежурному персоналу: вахтеру, сторожу.
5. Дежурному персоналу:
 - 5.1. Руководствоваться Положением и Алгоритмами пропускного режима, осуществлять контроль:
 - за допуском работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание МАДОУ,
 - за функционированием пожарной, тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, системой контроля и управления контролем доступом, средств связи.
6. В здания и на территорию МАДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств.

6. 1. Право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности.

7. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к МАДОУ.

8. Не допускать нахождения на территории и в здании МАДОУ посторонних лиц, предотвращать несанкционированный доступ.

9. Рабочий день в МАДОУ начинается в 07:00ч. и заканчивается в 19:00ч.:

- сотрудники должны прибыть на работу в первую смену не позднее 06:45ч., во вторую смену до 12:45ч.;

- при входе или выходе (по окончании рабочего дня) работники обязаны отметиться в системе контроля доступа.

11. Прием детей в МАДОУ начинается в 7:00ч.:

- при входе и выходе родители (законные представители) воспитанников, обязаны отметиться в системе контроля доступа. В случае неисправности системы контроля доступа служит документ с фотографией, удостоверяющий их личность.

12. Вахтеры работают по смене:

- с 06ч45мин до 13ч00мин (1смена),

- с 12ч45мин до 19ч00мин (2 смена).

При передаче смены, дежурный персонал (вахтер, сторож), заполняет журналы:

- «прием – сдачи дежурства вахтеров и сторожей», в этом журнале заполнять какие замечания во время дежурства;

- «прием-передачи системы видеонаблюдения дежурным персоналом», заполнять рабочее состояние системы видеонаблюдения;

- «прием сдачи дежурств технического состояния системы пожарной автоматике» в этом журнале заполнять рабочее состояние пожарной сигнализации;

- «регистрации осмотра территории и здания» в этом журнале заполнять результаты осмотра территории и здания во время дежурства;

- «регистрации пульта тревожной сигнализации КТС» заполняем в журнале при проверке рабочего состояния КТС (в соответствии с графиком договора);

- «регистрации выдачи и сдачи ключей» принимать ключи от помещений МАДОУ по количеству в период передачи смены и выдавать работникам детского сада под роспись:

1 смена (вахтер) передает дежурство 2 смене, заполняя журнал и ключи по количеству,

2 смена (вахтер) сдает сторожу по смене с той же последовательностью, что и принимал утром вахтер 1 смены.

Сторож обходит все помещения МАДОУ во время дежурства, согласно графику обхода.

После обхода здания, делает запись в журнале «регистрации осмотра здания и территории».

13. Выходные и праздничные дни в здание и на территории МАДОУ 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).

14. Во время дежурства вахтеры, сторожа обо всех аварийных, чрезвычайных ситуациях, возникших в процессе работы, немедленно:

- извещает должностное лицо (по алгоритму действий) и сообщает по телефону «112».

15. Работники пищеблока, прачечной обязаны входить в здание детского сада через центральный вход по чипам, берут ключи на вахте с регистрацией в журнале «выдачи и сдачи ключей».

15.1. По окончании рабочего дня отключают электрооборудование, электроэнергию, закрывают окна, краны, двери. Ключи сдают на вахту под роспись в журнале регистрации «выдачи и сдачи ключей» и выходят через центральный вход по чипам.

16. Педагогическим работникам прибывать на свое рабочие места за 15мин до начала рабочего дня, визуально проверив перед началом работы групповые помещения (кабинеты, зал физкультурный/музыкальный/ бассейн), прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

16.1. Воспитатели 1 смены входят через центральный вход по индивидуальным чипам, берут ключ от группы у вахтера под роспись в журнале регистрации «выдачи и сдачи ключей».

16.2. Воспитатели 2 смены входят через центральный вход по индивидуальным чипам. По окончании смены закрывают все окна, краны, отключают электроэнергию, оборудование и закрывают двери на ключ. Ключи сдают вахтеру под роспись в журнале регистрации «выдачи и сдачи ключей» и выходят через центральную дверь по чипам.

17. Административный персонал, приходят на работу, согласно своему рабочему времени входят через центральный вход по своим чипам. Берут ключи от своих кабинетов у вахтера под роспись в журнале регистрации ключей, проходят на свое рабочее место. По окончании рабочего дня, отключив компьютеры, электроэнергию, закрывают окна, двери, ключи сдают на вахту под роспись в журнале «выдачи и сдачи ключей» и уходят домой через центральный вход по чипам.

18. Помощники воспитателя (подразделения – служащие), работники подразделения (рабочие) приходят по графику своей работы, входят через центральный вход по своим чипам и делают запись в журнале регистрации «выдачи и сдачи ключей» проходят на свое рабочее место. По окончании рабочего времени выходят из здания детского сада через центральный вход по чипам.

19. Всем сотрудникам МАДОУ обо всех нарушениях режима безопасности, действовать согласно утвержденным алгоритмам действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

20. Педагогическим работникам, прием – передачу воспитанников родителям (законным представителям), доверенным лицам (по дополнительному соглашению к договору, заявлению родителей) осуществлять через регистрацию в журнале «приема-передачи детей» каждый в своей группе.

21. Пропускной режим (утреннее время) для родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ осуществлять с 07.00 до 09.00 по персональным идентификаторам (чип) или через домофон с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт) и регистрацией в журнале посетителей.

22. Родителям (законным представителей) воспитанников, посетителей не допускается приходить в МАДОУ с крупногабаритными сумками в случае крайней необходимости сумки необходимо оставлять на посту (вахте) и разрешить его осмотреть с помощью портативного ручного металлодетектора.

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

24. Пропускной режим для воспитанников МАДОУ во время прогулок:

24.1. Ежедневно, дежурные администраторы (по утвержденному графику обхода территории) обходит территорию, результаты проведенного осмотра фиксирует в специальном журнале.

24.2. Воспитатели групп, перед выходом детей своей группы на прогулку, должны подать данные о количестве воспитанников и время выхода (время возвращения) перед прогулкой и по окончании ее посредством смс-сообщения в группе Viber.

24.3. Ежедневно вахтер (во время своего дежурства) должен вносить поданные посредством смс-сообщения в группе Viber от воспитателей по выходу групп детей на прогулку данные в специальный журнал.

24.4. Воспитанники выходят на прогулку в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя. После выхода группы на улицу помощник воспитателя закрывает дверь (эвакуационную) на щеколду. По окончании прогулки помощник воспитателя выходит встречать воспитанников и после захода всей группы в здание МАДОУ закрывает дверь на щеколду.

Вечером перед уходом домой воспитатель закрывает двери группы на ключ и отдает его вахтеру под роспись, с регистрацией в журнале «выдачи и сдачи ключей».

25. Вахтерам строго следить за пропускным режимом, не допускать посторонних лиц в здание ДОУ:

- посещение ДОУ сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника вахты;
- при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода посетителей и фамилии к кому пришел посетитель;
- пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность;
- без личного разрешения заведующего МАДОУ или дежурного администратора посетителям запрещается внос в МАДОУ любых предметов;
- постоянно в своей работе использовать электронную систему доступа;
- при приемке и сдаче дежурства визуально проверять исправность работы системы электронного доступа с записью в журнал приема и сдачи системы электронного доступа;
- при отказе в работе системы электронного доступа немедленно доложить о неисправности дежурному администратору.

26. Пропускной режим для автотранспортных средств:

26.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАДОУ осуществляется только с разрешения материально-ответственных лиц МАДОУ:

- заместителя заведующего по АХР,
- кладовщика.

26.2. Назначить ответственными лицами за осуществление пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ: дежурный персонал (вахтеры, сторожа), дворники и кладовщики.

26.3. Въезд на территорию МАДОУ разрешается специализированному автотранспорту, согласно «Графика завоза продуктов питания и вывоза твердых бытовых отходов с территории МАДОУ».

26.4. Ответственным лицам осуществлять пропуск специализированного автотранспорта согласно «Алгоритма действий ответственных лиц, осуществляющих пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ» (приложение 1).

26.5. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управление внутренних дел при вызове их администрацией МАДОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется беспрепятственно через все проездные ворота в любое время суток. Ворота открывать и указать проезд вход в здании МАДОУ. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации регистрировать в журнале «экстренных вызовов» и возобновлять обычную процедуру пропуска.

27. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

27.1. Вахтеру, сторожу, дежурному администратору осуществлять пропуск представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц прибывших в МАДОУ с проверкой при предъявлении удостоверений.

27.2. О приходе официальных лиц вахтер докладывает по телефону заведующему МАДОУ, если их визит заранее не был известен.

28. Пропускной режим во время чрезвычайной (аварийной) ситуации ограничивать или вовсе прекращать.

28.1. При принятии мер по эвакуации воспитанников и сотрудников из здания МАДОУ работники действуют согласно алгоритму действий и инструкции при возникновении ЧС.

28.2. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАДОУ.

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

29. Назначенным ответственным дежурным администраторам, утвержденных приказом заведующего в период дежурства:

29.1. Перед дежурством и по окончании дежурства - необходимо осуществлять осмотр территории, прогулочных участков, эвакуационных выходов на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ. Результаты осмотра фиксировать в соответствующем журнале.

29.2. В период массового пребывания сотрудников и родителей находиться на пропускном посту, с целью контроля за осуществлением пропуска сотрудников, родителей, посетителей через систему контроля и управлением доступа (СКУД).

29.3. Оказывать помощь вахтерам - в выявлении лиц, пытающихся проникнуть в здание МАДОУ без электронного чипа или документов, удостоверяющим личность.

29.4. Находиться на пропускном посту (вахте) в период приема-сдачи дежурства вахтеров и сторожей.

29.5. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории МАДОУ незамедлительно:

29.5.1. Привести в действие кнопку тревожной сигнализации переносной (КТС), не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка;

29.5.2. Поставить в известность заведующего МАДОУ или заместителя заведующего по безопасности;

29.5.3. Сообщить в УМВД России по г. Нижневартовску по номеру тел. «02», «102» или ЕДДС «112».

При этом четко назвать номер детского сада, адрес, свою фамилию, должность и кратко описать ЧС;

29.5.4. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей ит.д.).

29.6. Не допускать на территории МАДОУ торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.

29.7. Уделять внимание проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного залов, прогулочных участков на территории МАДОУ и прочих мест);

29.8. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде технического транспорта, транспорта для вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику.

29. Обо всех выявленных нарушениях немедленно ставить в известность руководителя, в случае возникновения ситуации, угрожающей здоровью и жизни детей и сотрудников немедленно вызывать полицию и воспользоваться тревожной кнопкой.

30. Всем сотрудникам строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, должностные инструкции.

31. За техническое состояние системы контроля доступа несет ответственность заместитель заведующего по АХР Рутковская Т.Е., за электронное обеспечение (внесение в базу данных информацию о сотрудниках, родителях) системы контроля доступа несет ответственность делопроизводитель Черненко Ю.П.

32. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего

Н.А. Черепанова

**Алгоритм действий ответственных лиц,
осуществляющих пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ**

№	Действия работника	Исполнитель
При подъезде автомашины к воротам МАДОУ (согласно графику завоза продуктов питания и вывоза мусора с территории)		
1	Сообщает кладовщику (дежурному администратору) по телефону	Вахтер
Получив информацию о прибывшей автомашине под выгрузку продуктов на пищеблок или для вывоза твердых бытовых отходов, необходимо:		
2	Взять ключ от замка ворот на вахте у вахтера, сделав запись в журнале приема-сдачи ключей	Кладовщик, дворник, дежурный администратор
3	Осуществление проезда автотранспорта, производить лично исполнителю, при наличии документа, удостоверяющего личность водителя или другого сопровождающего груз лица (паспорт, удостоверение с фотографией, заверенное печатью)	
4	Осуществив проверку документов, открыть ворота, разрешив въезд автомашине на территорию	
5	Закрывать ворота на замок	
6	Сопроводить автомашину на место выгрузки (загрузки)	
7	Лично присутствовать при выгрузке автомашины, либо при погрузке возвратной тары или твердых бытовых отходов	
8	Сопроводить выгруженную автомашину к выезду с территории МАДОУ	
9	Открыть ворота для выезда автомашины	
10	Закрывать ворота на замок	
11	Ключ вернуть на вахту, сделав запись: -в журнале регистрации автотранспорта, -в журнале приема-сдачи ключей о возврате ключей	