

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

31.08.2022 г.

№ 152-од

ст. Раздольная

**«Об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ  
на 2022-2023 учебный год»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства РФ от 2.08.2019 года № 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 общественной и антитеррористической безопасности, надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, в т.ч. криминогенного характера, реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения, приказываю:

1. Обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в МАДОУ д/с № 37 МО Кореновский район (далее – общеобразовательное учреждение).

2. Непосредственную охрану здания МАДОУ № 37 МО Кореновский район осуществлять охранникам ООО «ЧОО «Планета безопасности»: Сидоркиной Г.В., Сидоркину В.Н., Кравченко А.А., Проскуриной Н.В.

2.1. Место для несения службы охранника определить – центральный вход в здание ДОУ.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранника и места его отдыха выделить помещение «Охрана».

2.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 3 к договору на оказание охранных услуг МАДОУ д/с № 37 МО Кореновский район и положениями настоящего приказа.

3. В целях исключения нахождения на территории и здании ДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

3.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

3.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на старшего воспитателя – Ширококову Ю.П.

Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДООУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на завхоза ДООУ – Кисиль Н.Н.

3.3. Вход в здание ДООУ лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц ДООУ, указанных в списке (Приложение № 1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

3.4. Круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение № 2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному и заверенного печатью.

3.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов, для осуществления ремонта технических электроустановок ДООУ осуществлять через центральные ворота. (Приложение 3)

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

3.6. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник-пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – 07.30-17.30;

3.7. Осуществлять допуск в МАДОУ д/с № 37 сотрудников силовых структур, (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица учреждения.

4. Назначить ответственным лицом за антитеррористическую и пожарную безопасность заведующего хозяйством – Кисиль Н.Н. (в ее отсутствие – старшего воспитателя – Ширококову Ю.П.), которому:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДООУ, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкальном и спортивном залах, площадках на территории учреждения).

4.3. 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 должностными лицами.

4.4. Осуществлять контроль за ведением журнала учета работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (далее - КЭВП), находящейся у охранника, который ежедневно обязан проверить работоспособность КЭВП, о чем произвести запись в журнале.

4.5. По окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости обеспечить обесточивание электрооборудования.

5. Воспитателям ДОУ провести разъяснительную беседу с родителями о контрольно-пропускном режиме;

6. Педагогическому составу прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверять группу и прогулочную веранду на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов, веществ.

7. Необходимо требовать от родителей личной передачи ребенка воспитателю с рук на руки, не допускать передачу ребенка воспитателю соседней группы, другому сотруднику, сторожу, охраннику и пр., принимать детей в помещении группы или на уличной площадке.

Ответственные: воспитатели групп.

8. Родителям, не имеющим возможность забрать своего ребенка из сада, иметь заявление - разрешение на доверительное лицо и пропуск. (Заполняется одним из родителей);

9. Обязать весь персонал учреждения образования обращать внимание на присутствие посторонних лиц в учреждении и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации образовательного учреждения.

10. Запретить вход в образовательное учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

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

12. Не допускать на территории учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков.

13. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними, охранник, дежурный администратор или сторож, должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (телефон), не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

14. Закрепить служебные помещения и возложить ответственность за их содержание, закрытие и ежедневную (в рабочие дни) проверку их состояния утром и вечером на следующих работников:

- кабинет заведующего – ответственная Кисиль Н.Н.;

- медицинский кабинет – ответственная Кисиль Н.Н.;

- кабинет завхоза, складские помещения в помещении пищеблока, выход на крышу – ответственная Кисиль Н.Н.;

- подвал – ответственный Кундиров А.В.;

- прачечная – ответственная Полуянова Н.Г.;
- пищеблок – ответственные Уторова А.Д., Левина И.М.;
- музыкальный зал – ответственная Тарасова Л.Б.;
- физкультурный зал – ответственная Вербицкая С.Б.;
- методический кабинет – ответственная Широбокова Ю.П.;
- зимний сад – ответственная Гапич М.В.;
- комната ПДД - ответственная Власова Л.П.

• помещение групп – ответственные:

<b>1 младшая группа:</b>	Воспитатель – Пошлова С.А. Помощник воспитателя – Хабибуллина Л.А. Подменный воспитатель – Платонова К.А.
<b>2 младшая группа</b>	Воспитатель – Калинина И.В. Помощник воспитателя – Овсяникова Е.В. Подменный воспитатель – Платонова К.А.
<b>Средняя группа</b>	Воспитатель – Красноперова Н.В. Помощник воспитателя – Подменный воспитатель – Кушнарченко А.Б.
<b>Старшая группа</b>	Воспитатель – Федотова М.А. Помощник воспитателя – Шевякина Т.И. Подменный воспитатель – Платонова К.А.
<b>Подготовительная группа</b>	Воспитатель – Семенова М.А. Помощник воспитателя – Наренкова А.Б. Подменный воспитатель – Кушнарченко А.В.

15. Ответственным за помещения:

15.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

15.2. 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;

15.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;

15.4. Запретить в групповых помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Ответственные: воспитатели групп.

15.5. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

15.6. 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.

15.7. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

16. 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.

Ответственный: дворник - Кундиров А.В.

17. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

Ответственный: завхоз – Кисиль Н.Н.

18. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МАДОУ д/с № 37  
МО Кореновский район



Н.Н. Кисиль

С приказом ознакомлены:

Власова Л.П. *[Signature]*  
Тарасова Л.Б. *[Signature]*  
Полуянова Н.Г. *[Signature]*  
Семенова М.А. *[Signature]*  
Наренкова А.Б. *[Signature]*  
Утрова А.Д. *[Signature]*  
Красноперова Н.В. *[Signature]*  
Кравченко А.А. *[Signature]*  
Проскурина Н.В. *[Signature]*  
Вербицкая С.Б. *[Signature]*  
Пошлова С.А. *[Signature]*  
Левина И.М. *[Signature]*  
Кушнарченко А.В. *[Signature]*  
Сидоркина Г.В. *[Signature]*

Широбокова Ю.П. *[Signature]*  
Шевякина Т.И. *[Signature]*  
Калинина И.В. *[Signature]*  
Сидоркин В.Н. *[Signature]*  
Кундиров А.В. *[Signature]*  
Хабибуллина Л.А. *[Signature]*  
Гапич М.В. *[Signature]*  
Алдабаева С.А. *[Signature]*  
Федотова М.А. *[Signature]*  
Платонова К.А. *[Signature]*  
Овсяникова Е.В. *[Signature]*

**Список материально-ответственных должностных лиц  
МАДОУ д/с № 37 МО Кореновский район**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>
1	Кисиль Наталья Николаевна	Заведующий хозяйством, и.о. заведующего

**Список должностных лиц МАДОУ д/с № 37 МО Кореновский район**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>
1	Алдабаева Светлана Александровна	Подсобный рабочий
2	Вербицкая Светлана Борисовна	Инструктор по ФК
3	Власова Людмила Павловна	Помощник воспитателя
4	Гапич Марина Валерьевна	Подсобный рабочий
5	Калинина Ирина Владимировна	Воспитатель
6	Кисиль Наталья Николаевна	Завхоз
7	Красноперова Наталья Владимировна	Воспитатель
8	Кундиров Алексей Васильевич	Дворник
9	Кушнарченко Алла Викторовна	Воспитатель
10	Левина Ирина Михайловна	Повар
11	Наренкова Алла Борисовна	Помощник воспитателя
12	Овсяникова Елена Владимировна	Помощник воспитателя
13	Платонова Кристина Артуровна	Воспитатель
14	Полуянова Надежда Георгиевна	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
15	Пошлова Светлана Александровна	Воспитатель
16	Семенова Марина Андреевна	Воспитатель
17	Тарасова Людмила Борисовна	Музыкальный руководитель
18	Уторова Анна Дмитриевна	Повар
19	Федотова Марина Алексеевна	Воспитатель
20	Хабибуллина Людмила Анатольевна	Помощник воспитателя
21	Шевякина Татьяна Ивановна	Помощник воспитателя
22	Широбокова Юлия Петровна	Старший воспитатель

**Список организаций, имеющих доступ на территорию  
МАДОУ д/с № 37 МО Кореновский район**

1. ООО «Экостандарт»;
2. ОАО «Теплосервис»;
3. ООО «Кубанская степь»;
4. ООО «Кореновскагропромэнерго»;
5. ИП Аннин И.А.;
6. ИП Павленко Н.Г.