

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 «Ракета»

Приказ № 38 – ОД

24.08.2018г.

*О назначении ответственного за контрольно – пропускной режим
на 2018 – 2019 учебный год*

В соответствии с Указом президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма, Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. №390 – ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

На основании информационного письма Управления Образования Администрации Сысертского городского округа от 20.08.2018 г. № 01-33/1122, Положения об организации контрольно- пропускного режима в ДОУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2018г ответственным за организацию контрольно – пропускного режима на территории и в здании ДОУ заведующего хозяйством Ваулину Е.Г.

2. Ответственному:

- обеспечивать выполнение требований положения;
- осуществлять постоянный контроль соблюдения требований Положения, приказов и распоряжений руководителя об обеспечении контрольно – пропускного режима.

Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____



С.Ю. Урунова

С приказом ознакомлена _____

« 24 » августа 2018г

Ваулина /Е.Г. Ваулина

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 «Ракета»**

Приказ № 38/1 – ОД

24.08.2018г.

Об организации пропускного режима в МАДОУ №19 «Ракета» на 2018 – 2019 учебный год

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ваулиной Е.Г., заведующему хозяйством, ответственному лицу по безопасности:
 - 1.1. Обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в МАДОУ «Детский сад № 19 «Ракета».
 - 1.2. Исключить все возможные случаи беспрепятственного прохода в детский сад посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов.
 - 1.3. Постоянно осуществлять контроль за:
 - закрытием ворот (ворота открыты только по привозу продуктов).
 - входными центральными и запасными дверями;
 - центральной калиткой. Закрытие центральной калитки в 8.30/ открытие 16.00
 - 1.4. Разработать форму журнала учета посетителей с целью их регистрации;
 - 1.5. Разработать форму журнала передачи смены сторожей;
 - 1.6. Разработать форму журнала прихода/ухода сотрудников ДОУ
 - 1.5. Проинформировать родителей (законных представителей), воспитанников ДОУ, посетителей посредством размещения объявлений о контрольно-пропускном режиме в ДОУ
2. Чебуниной Л.Л., старшему воспитателю
 - разработать форму объявления с информацией о контрольно-пропускном режиме в ДОУ
 - осуществлять контроль ведения Журнала приема воспитанников ДОУ воспитателями групп.
3. Непосредственную охрану здания и территории ДОУ осуществлять:
 - сторожами Щеттинкину А.Н., Шакировой З.Т., Степновой А.А. - с 17.30 до 6.00, а также в выходные и праздничные дни;
 - поварами Соловьевой И.А. и Одинцовой Л.Е. в утреннее время с 6.00. до 7. 30
 - сотрудниками ДОУ в дневное время:

Дверь № 1 (отдельный вход) второй младшей группы «Лучики» - ответственные воспитатель и помощник воспитателя

Дверь № 2 (отдельный вход) первой младшей группы «Капельки» -ответственные воспитатель и помощник воспитателя

Дверь № 3 (основной вход в здание, левое крыло) -ответственные воспитатель и помощник воспитателя средней группы «Солнышко»

Дверь № 4 (основной вход в здание, правое крыло) ответственные воспитатель, помощник воспитателя подготовительной группы, заведующий хозяйством

Дверь № 5 (кухня) -ответственные повара ДОУ

Дверь № 6 (прачечная) - ответственный рабочий по стирке и ремонту спецодежды.

4. Назначить ответственных дежурных администраторов с 8.00 до 17.30

Понедельник — заведующий Урунова С.Ю.

Вторник — старший воспитатель Чебунина Л.Л.

Среда — *заведующий Урунова С.Ю.*

Четверг — заведующий Урунова С.Ю.

Пятница — заведующий хозяйством Ваулина Е.Г.

5. Должностным лицам, выполняющим задачи дежурного администраторов, знать алгоритм действий в случаях попыток несанкционированного прохода в образовательное учреждение, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов и порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КТС).

6. Сотрудникам ДОУ осуществлять допуск в образовательное учреждение 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 (на основании паспорта личности)

Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица учреждения.

7. Прием родителей или посетителей по делам ДОУ осуществлять строго по предварительной договоренности с должностным лицом.

8. Воспитателям ДОУ:

8.1. Провести разъяснительную беседу с родителями о контрольно-пропускном режиме в ДОУ

8.1.1. Прием детей осуществлять с 7.30 до 8.30. Выдача детей родителям (законным представителям) с 16.00 до 17.30.

8.1.2. Требовать от родителей личной передачи ребенка воспитателю с рук на руки, не допускать передачу ребенка воспитателю соседней группы, другому сотруднику, сторожу, и пр., принимать детей строго в помещении группы, в летний период - на участке группы;

8.1.3. Родителям, не имеющим возможность лично забирать своего ребенка из ДОУ необходимо оформить доверенность на доверительное лицо (**старше 18 лет**). (Заполняется одним из родителей в установленной форме);

8.2. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом каждого занятия визуально проверять группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов, веществ; перед прогулкой младшим воспитателем осматривать территорию участка и фиксировать результат осмотра в установленной документации.

8.3. Производить прием и передачу воспитанников строго по журналу приема — передачи, строго следить за личными подписями родителей в момент приема и передачи ребенка.

9. Персоналу ДОУ обращать внимание на присутствие посторонних лиц в учреждении и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях незамедлительно 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 (самостоятельное передвижение, обход здания и помещений, беседы, оставление вещей и т.д.)

12. Не допускать на территории ДОУ торговли.

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

14. Довести данный приказ до сведения работников ДОУ на общем собрании коллектива строго под подпись в срок до 31.08.2018 года

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ С.Ю. Урунова



с Приказом «об организации пропускного режима в МАДОУ № 19 «Ракета»
на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Дата	ФИО	Должность	Ознакомлен(а)	Подпись
1	27.08.18	Трапезова Г.	прив.	ознакомлен	Трапезова
2	27.08.18	Валерийский Г.В.	мл. воспит.	ознакомлен	Валерийский
3	27.08.18	Варшенина Е.Г.	зав.хоз.	ознакомлен	Варшенина
4	31.08.18	Пинкшайкина Г.В.	воспитат.	ознакомлен	Пинкшайкина
5	31.08.18	Серегина Ю.В.	воспитатель	ознакомлен	Серегина
6	31.08.18	Зубовкина М.А.	воспитатель	ознакомлен	Зубовкина
7	31.08.18	Удальцова И.К.	воспитатель	ознакомлен	Удальцова
8	31.08.18	Трушкова Ю.В.	воспитатель	ознакомлен	Трушкова
9	31.08.18	Михайлова Т.В.	воспитатель	ознакомлен	Михайлова
10	31.08.18	Каминская Г.А.	уч.-метод.	ознакомлен	Каминская
11	31.08.18	Фролова Е.А.	пер.-набл.	ознакомлен	Фролова
12	31.08.18	Константинова Л.В.	воспитатель	ознакомлен	Константинова
13	31.08.18	Тимошина Т.В.	мл. воспит.	ознакомлен	Тимошина
14	31.08.18	Костякова П.А.	мл. воспит.	ознакомлен	Костякова
15	31.08.18	Пименова С.А.	мл. воспит.	ознакомлен	Пименова
16	31.08.18	Сорокина И.В.	мл. воспит.	ознакомлен	Сорокина

Должностная инструкция дежурного администратора

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в целях усиления контроля за безопасностью ДООУ.
2. Дежурный администратор назначается приказом заведующей из числа наиболее подготовленных работников для координации ежедневной работы ДООУ.
3. Дежурный администратор подчиняется заведующей ДООУ.
4. В своей работе дежурный администратор руководствуется Уставом ДООУ, локальными актами дошкольного образовательного учреждения, приказами и распоряжениями заведующей, настоящей должностной инструкцией, а также другими материалами, включёнными в документацию дежурного администратора.
5. Дежурный администратор несёт ответственность за соблюдение режима работы дошкольного образовательного учреждения.
6. Дежурный администратор входит в состав бракеражной комиссии ДООУ.
6. Рабочий день дежурного администратора начинается в 07.30 часов, завершается в 18.00 часов.

II. Обязанности дежурного администратора

1. Прибыть на дежурство, обойти территорию ДООУ, сделать запись в журнале по контролю за территорией ДООУ, ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора.
2. Доложить о замечаниях заведующей ДООУ.
3. Осуществлять контроль за работой и выполнением своих обязанностей воспитателями и персоналом ДООУ.
4. Не допускать курения работниками в помещениях и на территории ДООУ.
5. Следить за соблюдением работниками режима работы ДООУ.
6. Иметь сведения о воспитанниках, отсутствующих в группах (воспитатели по телефону уточняют у родителей причину отсутствия ребёнка и сообщают дежурному администратору).
7. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу. При получении информации о порче имущества немедленно проверять её и в случае подтверждения ставить в известность заведующей для принятия мер по исправлению порчи имущества или вызову родителей воспитанника, причинившего ущерб имуществу ДООУ.
8. По окончании дежурства пройти по территории ДООУ и сделать запись в журнале по контролю за территорией ДООУ, передать информацию сторожу.
9. При возникновении чрезвычайных ситуаций и/или несчастных случаев действовать согласно инструкциям/алгоритму действий в случае несчастного случая с воспитанниками ДООУ.
10. Уходить из ДООУ после того, как в здание придёт сторож.

III. Дежурный администратор имеет право:

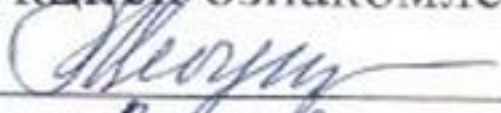
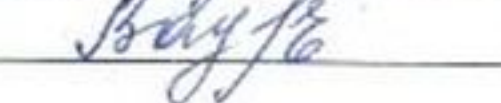
1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения работникам ДОУ.
2. Запрашивать у воспитателей сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).
3. Приглашать родителей (законных представителей) воспитанников в ДОУ с указанием причины вызова.
4. В случае необходимости заходить на занятия, беспрепятственно проходить во все помещения ДОУ.

Заведующий



С.Ю. Урунова

С инструкцией ознакомлены:

Л.Л. Чебунина

Е.Г.Ваулина

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 «Ракета»

Приказ № 38/2 – ОД

24.08.2018г.

Алгоритм действий должностных лиц, выполняющих задачи дежурного администратора, в случаях совершения попыток несанкционированного прохода в образовательное учреждение, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов

В случае нарушения установленного порядка прохода в образовательное учреждение, вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов ответственный за контрольно – пропускной режим Ваулина Е.Г. и дежурные администраторы ДОУ, утвержденные приказом заведующего МАДОУ от «24» 08. 2018г, №-38/2-ОД обязаны:

1. Не допустить проникновение на территорию в здание образовательного учреждения лица, нарушающего порядок прохода в образовательное учреждение, вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов.
2. Доложить заведующему ДОУ о сложившейся ситуации, воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.
3. Незамедлительно информировать в соответствии с ситуацией:

МО МВД России «Сысертский» +7 (34374) 6-83-81 (дежурная часть)
102

Сысертский ОВО - филиал ФГКУ «УВО ВНГ
России по Свердловской области» +7 (34374) 6- 84 – 58

ФГКУ «60 ОФПС по Свердловской области» 112 ПСЧ,
+7(343) 262- 99-99

Начальник Управления образования
Администрации Сысертского городского округа
Колясникова Оксана Сергеевна

8(34374) 7-14-15

Заведующий _____ С.Ю. Урунова

Ознакомлены:

_____/ Е.Г. Ваулина

_____/ Л.Л. Чебунина



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 «Ракета»

Приказ № 38/3 – ОД

24.08.2018г.

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОУ

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 и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ.
2. Заведующему хозяйством Ваулиной Е.Г.:
- ознакомить с локальным актом сотрудников ДОУ и родителей (законных представителей).
3. Старшему воспитателю Чебуниной Л.Л. разместить Положение о контрольно - пропускном режиме в ДОУ на стенде безопасности и в родительских уголках групп ДОУ
4. Администратору сайта педагогу-психологу ДОУ Фроловой Е.А. разместить локальный акт на сайте учреждения.

Заведующий _____ С.Ю. Урунова

С приказом ознакомлены:

Ваулина / Е.Г. Ваулина

Чебунина / Л.Л. Чебунина

Фролова / Е.А. Фролова



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 «Ракета»

Приказ – распоряжение № 42/2

04.09.2018г.

*Об организации пропускного режима в МАДОУ №19 «Ракета»
на 2018 – 2019 учебный год*

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

На основании:

- информационного письма Управления образования Администрации СГО от 20.08.2018г. № 01-33/1122
- Положения «об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ № 19 «Ракета», утвержденного Приказом Заведующего от 24.08.2018г. № 38/3 - ОД
- Приказа Заведующего МАДОУ № 19 «Ракета» Уруновой С.Ю. от 24.08.2018г. № 38/1 - ОД «об организации пропускного режима в МАДОУ №19 «Ракета» на 2018 – 2019 учебный год»

1. Прием родителей или посетителей по делам ДОУ осуществлять строго по предварительной договоренности с должностным лицом.
2. Прием детей осуществлять с 7.30 до 8.30. Выдача детей родителям (законным представителям) с 16.00 до 17.30.
3. Родителям (законным представителям) лично передавать ребенка воспитателю с рук на руки, не допускать передачу ребенка воспитателю соседней группы, другому сотруднику, сторожу, и пр., принимать детей строго в помещении группы, в летний период - на участке группы;
4. Родителям, не имеющим возможность лично забирать своего ребенка из ДОУ необходимо оформить доверенность на доверительное лицо (старше 18 лет). (Заполняется одним из родителей в установленной форме);
5. Производить прием и передачу воспитанников строго по журналу приема – передачи, строго следить за личными подписями родителей в момент приема и передачи ребенка.

Заведующий _____



/С.Ю. Урунова