Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад с. Терновка» Яковлевского района Белгородской области»

**ПРИКАЗ**

«01» сентября 2017 года № 91

**Об организации пропускного режима в МБДОУ**

**«Детский сад с. Терновка»**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала МБДОУ «Детский сад с. Терновка» (далее – ДОУ), иных лиц, пребывающих в ДОУ, на основании приказа управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области № 482/1 от 05.06.2017 года «Об организации пропускного режима в дошкольных образовательных учреждениях Яковлевского района»

**приказываю:**

1.Утвердить порядок посещения ДОУ родителями (законными представителями) и другими лицами (Приложение 1).

2. Воспитателям возрастных групп довести до всех родителей (законных представителей) и других лиц порядок посещения ДОУ до 1 сентября 2017 года.

3. Разместить на входе и на сайте ДОУ порядок посещения дошкольного образовательного учреждения родителями (законными представителями) и другими лицами.

4. Утвердить графикдежурств сотрудников по соблюдению пропускного режима на 2017-2018 учебный год (Приложение 2).

5. Назначить ответственным лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта на территорию ДОУ, завхоза Иванову Е.Т.

6.Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала на территории ДОУ разрешается только с личного разрешения заведующегов специально отведённом месте –на асфальтированной площадке возле хозяйственных построек. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается.

7. Дежурному персоналу и всем сотрудникам ДОУ строго осуществлять пропускной режим в учреждениис 1 сентября 2017 года в соответствии с порядком посещения, утверждённым настоящим приказом.

8. Утвердить список автотранспорта поставщиков продуктов питания(поставляющего продукты в ДОУ по контрактам), имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения,(Приложение 3)

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский садс. Терновка» \_\_\_\_\_\_ Черняева Н.Е.

С приказом ознакомлены:

Приложение 1

к Приказу от 01.09.2017 г. №91

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад с. Терновка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Черняева Н.Е.

Приказ от «01» сентября 2017 г. № 91

**Порядок посещения**

**родителями (законными представителями) и другими лицами Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад с. Терновка Яковлевского городского округа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения безопасности образовательного процесса и выполнения санитарно-эпидемиологических норм.

1.2. Настоящий порядок определяет правила посещения дошкольного образовательного учреждения родителями (законными представителями) и другими лицами.

1.3. Все сотрудники дошкольного образовательного учреждения, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны выполнять установленный в дошкольном образовательном учреждении контрольно-пропускной режим.

1.4. Пропуск в дошкольное образовательное учреждение осуществляет вахтер и дежурные сотрудники.

1.5. Документы, удостоверяющие личность:

– для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

– для сотрудников контролирующих органов, других организаций – служебные удостоверения личности указанных органов;

– для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

1.6. Вход в здание дошкольного образовательного учреждения посторонним лицам строго воспрещён.

**2. Пропускной режим для воспитанников, их законных представителей,**

**работников дошкольного образовательного учреждения.**

2.1. Воспитанники, родители (их законные представители) и работники допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения в соответствии с режимом работы учреждения.

2.2. Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право приглашать в учреждение родителей (законных представителей) или других лиц в случае необходимости.

2.3. Работник образовательного учреждения, который назначил встречу по предварительной договорённости, обязан уведомить дежурного сотрудника о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время посещения, Ф.И.О. сотрудника ОУ, цель посещения).

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

3.1. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с педагогическим коллективом разрешены только по утверждённому графику заведующим учреждения, кроме экстренных случаев.

3.2. Для встречи с кем-либо из работников дошкольного образовательного учреждения необходимо:

– предварительно договориться с администрацией, воспитателем или музыкальным руководителем о встрече;

– прийти в дошкольное образовательное учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

– предоставить документ, удостоверяющий личность;

– сообщить дежурному сотрудниками фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;

3.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в дошкольное образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они предоставляют их к осмотру.

3.4. Посещения дошкольного образовательного учреждения родителями (законными представителями) по личным вопросам к администрации возможны по предварительной записи.

3.5. Вход в дошкольное образовательное учреждение без предварительной записи возможен в следующих случаях:

– при проведении родительских собраний;

– при посещении праздничных мероприятий;

– экстренных случаях.

3.6. По завершению работы образовательного учреждения, родители (законные представители), пришедшие забирать детей, обращаются непосредственно к педагогу группы.

**4. Пропускной режим для посторонних лиц.**

4.1. Посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся воспитанниками или их родителями (законными представителями).

4.2. Допуск посторонних лиц в дошкольное образовательное учреждение разрешается только по согласованию с управлением образования администрации Яковлевского городского округа.

4.3. Вахтер или дежурный сотрудник дошкольного образовательного учреждения допускает посторонних лиц только после подтверждения дежурным администратором информации о согласовании посещения дошкольного образовательного учреждения управлением образования администрации Яковлевского городского округа, при этом в журнале посещения на вахте образовательного учреждения делается запись (дата посещения, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, к кому из работников ОУ прибыл подпись посетителя).

4.4. Постороннее лицо, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольного образовательного учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому он прибыл.

4.5. Посторонним лицам с крупногабаритными сумками не разрешается проходить в дошкольное образовательное учреждение.

4.6. Запрещается торговля в дошкольном образовательном учреждении лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

**5. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

5.1. Допуск представителей официальных государственных организаций в дошкольное образовательное учреждение разрешается только по согласованию с администрацией учреждения.

5.2. Представители официальных государственных учреждений проходят в дошкольное образовательное учреждение после предъявления удостоверений, при этом в журнале посещения на вахте делается запись (дата посещения, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, к кому из работников ОУ прибыл, подпись посетителя).

5.3. О приходе официальных лиц вахтер или дежурный сотрудник докладывает заведующему дошкольного образовательного учреждения, дежурному администратору.

**6. Правила поведения родителей (законных представителей), посторонних лиц в дошкольном образовательном учреждении.**

6.1. При посещении дошкольного образовательного учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

– нарушать общественный порядок;

– приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;

– приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;

– препятствовать работе персонала дошкольного образовательного учреждения, учебно-воспитательному процессу;

– приводить с собой животных;

– торговать и заниматься рекламной деятельностью.

6.2. Сотрудники дошкольного образовательного учреждения вправе удалить посетителя из учреждения и прилегающей территории в случаях:

– нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;

– бесцельного нахождения на прилегающей территории к дошкольному образовательному учреждению и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;

– посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории;

– некорректного отношения к работникам и воспитанникам дошкольного образовательного учреждения;

– в случаях, когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

6.3. Все вопросы экстренного порядка решает заведующий учреждения.

**7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию дошкольного образовательного учреждения утверждается приказом заведующего учреждения.

7.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала дошкольного образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего учреждения и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается.

7.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от дошкольного образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем дошкольного образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует районный орган внутренних дел.

7.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

7.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения.

**8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ**

**в помещениях дошкольного образовательного учреждения.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дошкольного образовательного учреждения дежурным сотрудником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**10. Порядок эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения из помещений и порядок их охраны.**

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях дошкольного образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении дошкольного образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения дошкольного образовательного учреждения прекращается. Сотрудники дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения.

Приложение 2

к Приказу от 01.09.2017 г. №91

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад с. Терновка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Черняева Н.Е.

Приказ от «01» сентября 2017 г. № 91

**График дежурства сотрудников МБДОУ**

**«Детский сад с. Терновка» на посту**

**2017-2018 учебный год.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Время**  **дежурства** | **Ф.И.О. дежурного, должность** |
| **7.30 - 7.45** | Штраух О.А., воспитатель старшей группы |
| **7.45 - 8.00** | Блинкова Е.А., сменный воспитатель ( первой,второй младшей групп) |
| **8.00 - 8.15** | Бахолдина Т.Б., младший воспитатель подготовительной к школе группы |
| **8.15 - 8.30** | Карпенко О.М., младший воспитатель второй младшей группы |
| **8.30 - 8.45** | Пенькова З.В., воспитатель средней группы |
| **8.45 - 9.00** | Панкратова С.В.,машинист по стирке белья |
| **9.00 - 10.00** | Иванова Е.Т., завхоз |
| **10.00 - 11.00** | Киященко О.В., старшая медсестра |
| **11.00 - 11.30** | Филиппова Е.В., младший воспитатель старшей группы |
| **11.30 - 12.00** | Панкратова С.В., машинист по стирке белья |
| **12.00 - 13.00** | Веселова В.В., музыкальный руководитель |
| **13.00 - 13.15** | Ковалева Л.А., младший воспитатель первой младшей группы |
| **13.15 - 13.30** | Карпенко О.М., младший воспитатель второй младшей группы |
| **13.30 - 14.00** | Бахолдина Т.Б., младший воспитатель подготовительной к школе группы |
| **14.00 - 15.00** | Медведева Т.Н., воспитатель второй младшей группы |
| **15.00 - 15.30** | Штраух О.А., воспитатель старшей группы |
| **15.30 - 16.00** | Дурнеску Т.В., подменный воспитатель |
| **16.00 - 16.30** | Павлова Л.А., воспитатель первой младшей группы |
| **16.30 - 17.15** | Лутохина Е.А., сменный воспитатель ( старшей, подготовительной к школе групп) |
| **17.15 - 18.00** | Лутохина О.Ю., воспитатель подготовительной к школе группы |

Приложение 3

к Приказу от 01.09.2017 г. №91

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад с. Терновка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Черняева Н.Е.

Приказ от «01» сентября 2017 г. № 91

**Список автотранспорта поставщиков продуктов питания (поставляющего продукты в ДОУ по контрактам), имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование автотранспорта поставщика, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения** |
| **1** | Автотранспорт общества с ограниченной ответственностью «Добрыня-продукт» |
| **2** | Автотранспортиндивидуального предпринимателя,  Звонаревой Н. М. |
| **3** | Автотранспортоткрытого акционерного общества «Колос» |
| **4** | Автотранспортзакрытого акционерного общества «Томмолоко» |