



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД № 38 «ДОМОВЁНОК»**

ПРИКАЗ

02.09.2020

№ 303-од

Об организации пропускного
и внутриобъектового режима
в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №38 «Домовёнок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании МАДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основным пунктом пропуска в МАДОУ считать центральный вход в учреждение, оснащенный системой контроля управления доступом.
2. Заместителю заведующего Никоноровой К.А. оборудовать основные пункты пропуска рабочими местами, а также телефонами и кнопками тревожной сигнализации.
3. Назначить заведующих хозяйством (Костенко А.И., Бабаеву Л.К., Лимаеву Ю.А.), заместителя заведующего по АХР Волкову А.А. ответственными за исправность и защищенность запасных выходов.
4. Дежурным администраторам, сторожам осуществлять ежедневную проверку запасных выходов.
5. Дежурным администраторам, осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом работников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей, а также входом и выходом на прогулку воспитанников в здание и из здания МАДОУ.
6. Вахтеров (Реброву Н.А., Сарварову Н.И., Абакумову Е.А., Камалетдинову С.В., Савченко И.В., Бородулину М.В., Осипову Н.И., Зайцеву М.В., Янковец В.М.), назначить ответственными за обеспечение пропускного режима – пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, посетителей.
7. Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии заведующего хозяйством через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание МАДОУ. В исключительном случае, при

- больших объемах материальных средств, разрешить пользоваться боковыми дверями в присутствии заведующего или завхоза.
8. Обязать работников учреждения при входе и выходе из МАДОУ пользоваться только центральным входом. Уходя с рабочего места, в обязательном порядке осуществлять отметку на вахте в журнале.
 9. Осуществлять допуск в МАДОУ лиц, не связанных с воспитательно-образовательным процессом и посещающих учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».
 10. Осуществлять беспрепятственный пропуск лиц отдельной категории на территорию и в здание МАДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ФСБ, МЧС. Об их приходе сотрудник МАДОУ (вахтер, сторож) немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю заведующего по безопасности или заведующему МАДОУ.
 11. Обязать дежурного администратора, а в случае его отсутствия любого работника, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.
 12. Обязать сторожей, осуществляющих охрану здания в нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно пропускать в здание только заведующего МАДОУ, его заместителей, а также других лиц по решению руководства. Остальных сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, пропускать в здание только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.
 13. Обязать вахтеров, сторожей осуществлять пропуск лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МАДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заверенной заведующим МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
 14. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в МАДОУ, запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 20.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заверенной заведующим МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 20.00 часов. При заключении договоров на соответствующие виды работ требовать от руководителей фирм полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.
 15. Заведующим хозяйством, заместителю заведующего по АХР, в случае необходимости проведения проверки работоспособности (восстановления) кнопки тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, проведения дератизации и дезинсекции осуществлять постоянное сопровождение работника по зданию и территории МАДОУ.
 16. Определить время нахождения родителей (законных представителей) воспитанников, детей в здании и на территории учреждения с 07.00 до 19.00 часов, сотрудникам – с 06.00 до 19.00 часов, сторожам с 19.00 до 07.00.
 17. Назначить заместителя заведующего по безопасности Панфилова К.А. ответственным за организацию и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении.
 18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л. А. Бондарева