

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 57**

от 15.07.2020 г.

**«Об организации пропускного режима в Детском саду № 12 в 2020/2021 учебном году»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения (далее — ДООУ), руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и инструкцией по пропускному режиму в Детском саду № 12, утвержденную приказом заведующего от 03.08.2015 г. № 61 (с изменениями, утвержденными приказом заведующего от 04.12.2019 г. № 113 «О внесении изменения в инструкцию об организации пропускного режима на объекте»),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать пропуск родителей, посетителей по вызову домофона на центральном входе в здание детского сада и отдельных входов в группы раннего возраста.
2. Непосредственную охрану здания детского сада осуществлять силами администрации, сотрудников, сторожей.
3. Сторожам осуществлять контроль за входом в здание и на территорию, используя видеонаблюдение, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации с соответствующими записями в журнале контроля.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДООУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
  - заместителю заведующего по ХР Сухневой А.Т. обеспечить доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств, осуществляющих доставку продуктов питания на территорию и в здание Детского сада;
  - заместителю заведующего по ХР Сухневой А.Т. обеспечить доступ должностных лиц обслуживающих организаций, представителей органов надзора при предъявлении служебного удостоверения и удостоверения личности;
  - право на разрешение доступа посетителей (въезд, выезд транспорта), в детский сад и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:  
Парфенова Т.В., заведующий;  
Сухнева А.Т., заместитель заведующего по хозяйственной работе;  
Ватлина Е.Г., и.о. заместителя заведующего по ВМР.
  - ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества детского сада осуществляется только с разрешения администрации ДООУ;
  - круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешается: заведующему ДООУ, заместителю заведующего по хозяйственной работе и ВМР, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций при предъявлении документа, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).
  - проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, ввоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта. После въезда транспорта на территорию закрывать ворота на замок. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на заместителя заведующего по хозяйственной работе Сухневу А.Т.;
5. Ответственному за антитеррористическую безопасность Детского сада № 12, заместителю

заведующего по хозяйственной работе Сухневой А.Т.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования;
- лично контролировать прибытие и порядок пропуска в здание ДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актового зала, музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурных площадок на территории ДОУ и прочих мест);
- проводить совместно с членами комиссии по охране труда плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал контроля пропускного режима и технических средств охраны».

6. Педагогическим работникам:

- прибывать на свои рабочие места за 10 мин до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации ДОУ;
- доступ родителей и детей в ДОУ осуществлять путем открывания двери через домофон, спрашивая у родителей фамилию, имя ребенка.

7. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории ДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОУ.

8. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего по ХР Сухневу А.Т.

Заведующий



Т.В.Парфенова