

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16 «Ягодка»
Ярославского муниципального района

ПРИКАЗ

п. Михайловский

18.07.2023г.

№10- х/д

**Об организации внутриобъектового
и пропускного режима**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»

Приказываю:

1. Организацию деятельности МДОУ № 16 «Ягодка» ЯМР производить в соответствии с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОУ № 16 «Ягодка» ЯМР», утвержденного заведующим ДОУ Смирновой Е.В. от 20.03.2023 .

2. Основным пунктами пропуска в здания ДОУ считать центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный домофоном.

3. Завхозу Беркутовой Е.С. в срок до 15.08.2022 г. основные пункты пропуска укомплектовать пакетами документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефонами.

4. Входные двери, запасные выходы, оборудованные домофонами и задвижками держать закрытыми. Ключи от эвакуационных выходов из групп хранить в группах.

5. Назначить Смирнова С.И., рабочего по комплексному обслуживанию здания, ответственным за исправность и защищенность запасных выходов.

5. Определить следующий пропускной режим в МДОУ №16 «Ягодка» ЯМР:

5.1. Непосредственную охрану зданий МДОУ осуществлять силами сторожей:

- здание, расположенное по адресу: п.Михайловский, ул. Приволжская-15 -

• понедельник - пятница - с 19.00 до 07.00 в рабочие дни,

• круглосуточно в выходные и праздничные дни;

- здание, расположенное по адресу: п.Михайловский, ул. Школьная -9 -

круглосуточно.

5.1.1. Сторожакам осуществлять контроль за входами в здания, территориями, функционированием систем пожарной сигнализации, тревожных кнопок, систем видеонаблюдения.

5.1.2. Контроль территории ДОУ:

- сторожам осуществлять обход территории ДОУ ежедневно;

- воспитателям осуществлять контроль на прогулочных участках и групповых ячейках;

- завхозу Беркутовой Е.С. осуществлять контроль общих территорий ДОУ.

5.1.3. В здании, расположенном по адресу: п. Михайловский, ул. Приволжская-15

• непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни возложить на дежурную: по 1 этажу Беркутову Е.С. и дежурного по 2 этажу Крапивницкую Л.А.

• в период с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 17.00 часов вход родителей, детей и

сотрудников в помещения ДОУ осуществлять через:

Подъезд № 1 – центральный вход, группа «Калинка», «Черничка»;

Подъезд № 2 – группа «Ежевичка»;

Подъезд № 3 – группа «Клюковка»;

Подъезд № 4 – группа «Голубичка», «Брусничка», «Рябинка» и «Барбариска»;

Подъезд № 5 – вход в пищеблок;

• в целях исключения нахождения на территории и в здании МДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- в период с 7.00 до 8.30 часов осуществлять прием воспитанников в группы;
- в период с 8.30 до 10.30 часов и в период с 12.30 до 16.00 осуществлять вход посетителей через центральные входы;
- в период с 16.00 до 19.00 часов осуществлять выдачу детей родителям (законным представителям) воспитанников;

5.2.3. В здания и на территории ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

- право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;
- разрешить пропуск в здания посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц ДОУ и других организаций, подаваемым на пост охраны;
- круглосуточный доступ в здания ДОУ разрешается: заведующему ДОУ, завхозу, старшему воспитателю, поварам и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

6. Проезд автотранспорта, осуществляющего подвоз продуктов, осуществлять через ворота. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде автотранспорта возложить на кладовщика Володину А.А., завхоза Беркутову Е.С.

7. Возложить ответственность за пропускной режим в данных помещениях на:

- Здание, расположенное на ул. Приволжская, д.15

Подъезд № 1 – Беркутова Е.С., Кузьмина А.В., Пестрикова М.А., Мещерина Н.В., Соболева И.В., Ошкина О.В., Баклагина Е.М., Куделько Н.А.;

Подъезд № 2 – Новожилова М.А., Кокорева Н.В., Ефимова Е.А.;

Подъезд № 3 – Пустынникова М.Г., Соколова В.В., Ефимова Г.П.;

Подъезд № 4 – Булавина Т.Б., Смирнова К.Н., Ковалева С.Ф., Семенова А.В., Абрамова Т.Л., Виноградова Т.Ю., Мельникова В.Д., Забелкина С.М., Холопова Л.В., Куккушкина Н.В., Белова Т.С., Палилова Е.А., Корсун Е.Ю.;

Подъезд № 5 – Иванова Е.П., Маркова Е.В., Котова Л.В., Лебедева С.Н., Володина А.А.

8. Ответственным за выполнение пропускного режима:

- особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через закреплённые за ними входы;
- содержать входы закрытыми на защёлки, засовы, свободно открывающиеся изнутри (согласно пропускному режиму).

9. Дежурным администраторам, осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников в здания и из зданий ДОУ.

10. Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии завхоза или дежурного администратора через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здания учреждения. В исключительном случае, при больших объемах материальных средств, разрешить пользоваться запасным выходом в присутствии заведующего или завхоза.

11. Обязать работников учреждения при входе и выходе из ДОУ пользоваться только центральными входами.

12. Осуществлять допуск в ДОУ лиц, не связанных с воспитательно-образовательным процессом и посещающих учреждение по служебной необходимости (сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой), при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки только по согласованию с заведующим ДОУ, а в его отсутствие – со старшим воспитателем.

13. Обязать дежурных администраторов, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.

14. Обязать сторожей, осуществляющих охрану здания в нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно пропускать в здание только заведующего учреждения, либо лицо его заменяющее по приказу. 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.

15. Осуществлять пропуск лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

16. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в ДОУ, запретить работникам организаций, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 20.00 часов. В выходные и праздничные дни работникам организаций находиться только на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 20.00 часов. При заключении договора на соответствующие виды работ требовать от руководителей фирмы полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.

17. Завхозу, в случае необходимости проведения проверки работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации, проведения дератизации и дезинсекции осуществлять постоянное сопровождение работника по зданиям и территориям ДОУ.

18. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок работы:
- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням с 07.00 до 19.00 ч. в т.ч. для воспитанников и их родителей (законных представителей).

19. Проход в ДОУ торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывать лично с заведующим.

20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МДОУ № 16 «Ягодка» ЯМР
С приказом ознакомлен(а)



Е.В.Смирнова

Беркутова Е.С.

Володина А.А.

Смирнов С.И.

Виноградова О.Н.

Тихомирова Н.С.

Гордеева М.А.

Секанов Н.Е.

Смирнова Е.В.

Новожилова М.А.

Крапивницкая Л.А.

Пестрикова М.А.

Пустынникова М.Г.

Соколова В.В.

Белова Т.С.

Палилова Е.А.

Забелкина С.М.

Холопова Л.В. *В. Холоп*
Кокорева Н.В. *Кер*
Корсун Е.Ю. *Корсун*
Семенова А.В. *Сем*
Булавина Т.Б. *Булавина*
Ефимова Г.П. *Еф*
Кукушкина Н.В. *Кукушкина*
Лебедева С.Н. *Л*
Мельникова В.Д. *Мельникова*
Куделько Н.А. *Куделько*
Маркова Е.В. *М*

Кузьмина А.В. *Кузь*
Мещерина Н.В. *Мещ*
Абрамова Т.Л. *Аб*
Соболева И.В. *Собо*
Смирнова К.Н. *Смир*
Котова Л.В. *Кот*
Ошкина О.В. *Ош*
Виноградова Т.Ю. *В*
Ковалева С.Ф. *К*
Хрунова Е.Р. *Хру*
Иванова Е.П. *И*
Киселев Ю.С. *Киселев*

**Документы,
дающие право на санкционированный доступ
лиц и транспорта в здания и на территории МДОУ № 16 «Ягодка» ЯМР**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации и другого государства.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные ценности.

**Список должностных лиц,
имеющих право на круглосуточный доступ
в здания МДОУ № 16 «Ягодка» ЯМР**

1. Заведующий – Смирнова Елена Владимировна.
2. Завхоз – Беркутова Елена Сергеевна.
3. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
4. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей и т.п.)