

## ПРИКАЗ № 8/1

09. 01. 2024 г.

### **О пропускном режиме в здании и на территории МОУ детский сад № 19**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МОУ общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников, иных лиц, пребывающих в МОУ детский сад № 19

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

В целях исключения нахождения на территории и в здании МОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска.

1. Осуществлять непосредственную охрану МОУ детский сад № 19 круглосуточно: в дневное время – дежурные администраторы, в вечернее и ночное время-сторожа согласно разработанному графику дежурств.

Дежурный администратор и сторож должен:

- осуществлять пропуск родителей(законных представителей) воспитанников с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников МОУ детский сад № 19;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему МОУ;
- отвечает на все телефонные звонки;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, которые им передали воспитатели групп;
- вести журнал регистрации посетителей.
- круглосуточного визуального контроля территории и периметра МОУ с помощью средств видеонаблюдения. Особое внимание обращать на необходимость усиленного контроля во время прогулок детей с целью пресечения их несанкционированного выхода с территории учреждения.
- Установить следующий порядок действий в случае поступления телефонных сообщений о террористической угрозе (минирования) здания или помещения.:
- Зафиксировать, по возможности, дословно содержание сообщения, применять режим позволяющий производить запись разговора и определение телефонного номера звонившего,
- зафиксировать время поступления данного сообщения,

- незамедлительно проинформировать заведующего МОУ (должностного лица, его замещающего) о поступлении сообщения, в дальнейшем выполнять указания заведующего МОУ и органов МВД.

2. В здание и на территорию МОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей и транспортных средств.

3. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг здания МОУ, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию МОУ дают соответствующие документы устанавливающие личность – паспорт гражданина Российской Федерации.

5. Оформление, учет и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МОУ, въезда транспортных средств на территорию, возложить на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта - завхоза Е.А. Сергейчева.

6. Разрешить пропуск в здание МОУ посетителей по устным и письменным заявкам подаваемых дежурному администратору (согласно графику работы дежурных администраторов):  
-лица, посещающие МОУ по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией МОУ и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

7. Группы лиц, посещающих МОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МОУ по приказу заведующего, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь МОУ не проходят, а оставляют их в вестибюле.

9. Контроль, за обеспечением контрольно-пропускного режима в МОУ осуществляется заведующим МОУ.

10. Осуществлять контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств следующим образом:

-въезд автотранспорта для осуществления деятельности МОУ производится с разрешения заведующего или его заместителей, для автотранспорта для осуществления деятельности пищеблока осуществляется по согласованию с завхозом (списки транспортных средств, осуществляющих привоз продуктов),

-допуск без ограничений на территорию МОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

11. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения администрации МОУ.

12. Для воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МОУ определить следующий контрольно-пропускной режим:

-воспитанники и родители (законные представители) воспитанников проходят в здание МОУ через центральный вход с помощью домофонного ключа при визуальном контроле.

**13. Для работников МОУ установлен следующий контрольно-пропускной режим:**

-педагогам рекомендовано приходить в МОУ не позднее 7.00 часов, педагоги принимают и по мере прихода родителей (законных представителей) воспитанников передают детей родителям (законным представителям),

-остальные работники приходят в МОУ в соответствии с графиком работы,

-заведующий и его заместители имеют допуск в МОУ в любое время суток, другие сотрудники могут находиться в помещении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) заведующего МОУ, и обязаны заранее предупредить администрацию и сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**14. Заведующий МОУ обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МОУ продуктов питания, товаров и имущества;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в МОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МОУ на учебный год.

**15. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в МОУ;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов,

- обеспечить рабочее состояние системы АПС, указателей маршрутов эвакуации.

**16. Воспитанникам МОУ, работникам и посетителям МОУ запрещается:**

-приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества, лекарственные препараты,

-курить в здании и на территории МОУ,

-употреблять алкогольные напитки,

-распространять рекламу и вести агитацию разного характера, не касающуюся учебно-воспитательного процесса.

17. Всем работникам МОУ действовать в рамках утвержденного Положения «Об организации контрольно-пропускного режима МОУ детский сад № 19», и инструкции «О пропускном режиме МОУ детский сад № 19.

**20. Возложить ответственность за исполнение приказа:**

- на завхоза Е.А. Сергейчеву,

- на старшего воспитателя 1 корпуса О.Н. Фадееву, старшего воспитателя 2-го корпуса Л.И. Леонтьеву.

21. Общий контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ детский сад № 19 С.В. Егоркина