



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №32
«БРУСНИЧКА»**

628617, Ханты-Мансийский автономный округ
– Югра, город Нижневартовск,
улица Пермская, дом 1а
ОГРН 1028600957890 ИНН 8603092630

тел./факс: 8(3466) 65-20-09
телефон: 8(9028) 53-80-84
e-mail: brusnichka32n@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 25.08.2021

№479

Об организации пропускного режима в здание МАДОУ

В целях обеспечения безопасной жизнедеятельности воспитанников и сотрудников при проведении образовательного процесса, профилактики чрезвычайных ситуаций, антитеррористических мероприятий, обеспечения общественной безопасности и безопасности материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить персональную ответственность за соблюдение пропускного режима на объекте на Саночкину Е.Ю. заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
2. Назначить ответственными за осуществление пропускного режима, эксплуатацию системы электронного доступа:
Ахатову Н.А., вахтера;
Пономареву Е.И., вахтера
Рекечинскую С.М. сторожа;
Сирачитдинову С.К., сторожа;
Удалову Т.Л., сторожа;
Саночкина А.О., сторожа.
- 1.1. Ответственным осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы в соответствии с Положением об организации пропускного режима в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №32 «Брусничка», Инструкцией по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, Инструкцией по использованию системы контроля допуска, Инструкцией для дежурного персонала по работе с системой контроля и управления доступом.
- 1.2. Предоставлять свободный доступ в здание и на территорию ДОУ аварийно-спасательным службам.
- 1.3. Следить за тем, что сотрудники, родители (законные представители) воспитанников проходили только по своим личным электронным ключам;
- 1.4. Не пропускать сотрудников или посетителей в здание ДОУ, если в СКУД за этим сотрудником не зарегистрировано право на вход (выход).
- 1.5. Отмечать посетителей, которым предоставлялся «принудительный доступ», в журнале регистрации посетителей №12-06-04;
- 1.6. Вести наблюдение за всеми входами в здание с помощью системы видеонаблюдения.
- 1.7. Вызывать сотрудников правоохранительных органов при несанкционированном проникновении посторонних лиц в здание дошкольного учреждения.

- 1.8. Соблюдать порядок взаимодействия дежурного администратора и вахтера на объекте.
2. Дежурным администраторам (согласно графика):
 - 2.1. Оказывать помощь вахтерам в период массового прихода и ухода родителей и детей в здание дошкольного учреждения: с 7 00 до 8 30 и с 17 00 до 18 30.
 - 2.2. Закрывать калитку со стороны улицы Пермской в 09.00 и открывать в 16.00.
3. Сотрудникам дошкольного учреждения входить и выходить в ДООУ через центральный вход, оснащенный системой контроля и управления доступом для его идентификации системой охраны объекта.
4. Курнашовой Н.А., Саночкину А.О., Пономаревой Е.И. ответственным за внесение данных в СКУД своевременно вносить изменения в базу данных.
5. Воспитателям групп ознакомить родителей (законных представителей) вновь поступивших воспитанников с инструкцией по использованию СКУД и правилами прохода в здание дошкольного учреждения с регистрацией в журнале.
6. Воспитателям и помощникам воспитателей:
 - 6.1. Групп №1, 2, 7, 8, 5, 6, 11, 12, 13 при выходе и возвращении детей с прогулки через выхода, неоснащенные системой электронного контроля доступом, осуществлять контроль за закрытием входных дверей.
 - 6.2. Групп №3, 4, 9,10, 14 при выходе и возвращении детей с прогулки через центральный выход, оснащенный системой контроля и управления доступом пользоваться электронным ключом.
 - 6.3. При организации прогулки регистрировать воспитанников на входе и выходе в журнале регистрации воспитанников при организации прогулок.
7. Кладовщику Шипуновой В.А. кухонным рабочим Ижик Т.В., Брызгаловой И.С., Степаненко Л.Н. при получении продуктов и выносе пищевых отходов через выход с пищеблока, осуществлять контроль за закрытием входной двери.
8. Шеф-повару Остапишиной Т.Л., осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима работниками пищеблока.
9. Помощникам воспитателей, уборщикам служебных помещений при выносе пищевых и бытовых отходов действовать согласно Алгоритма пользования запасными и служебными выходами в здание МАДОУ, осуществлять контроль за закрыванием дверей запасного выхода.
10. На период отпуска, болезни или командировки ответственных лиц, обязанности возложить на лиц, заменяющих их по приказу.
11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.Е. Касаткина