



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

### Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 97»

## П Р И К А З

16.10.2023

№ 132-ОД

Об усилении контроля за  
пропускным и внутриобъектовым  
режимами в МБДОУ «Детский сад №  
97»

В соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», п.п. 2.6, 2.8, 2.11 постановления правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», пунктами 3.63, 4.1 Положения о департаменте образования администрации города Нижнего Новгорода, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2022, на основании приказа департамента образования от 06.09.2023 № 905 «О проведении внеплановой проверки по вопросам антитеррористической защищенности в муниципальных образовательных организациях города Нижнего Новгорода», с целью усиления мер по антитеррористической защищенности МБДОУ «Детский сад № 97» (далее – организация), --

Приказываю:

1. Назначить ответственным лицом за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в организации заведующего хозяйством Лысковец Е.Н.

2. Ответственному лицу:

- усилить контроль за выполнением требований раздела 2 «Порядок пропуска учащихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств» Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 № 1090. (Приложение к приказу) Срок – постоянно

- провести мониторинг выполнения раздела 2 «Порядок пропуска учащихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств» Типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 № 1090. Срок – до 20.10.2023

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий

О.Ю. Гущина

*Тум-  
Лыск-  
М-*

*Е.Н. Лысковец-  
М.К. Чаушова*

**План мероприятий по усилению контроля за пропускным и внутриобъектовым режимами, осуществляемыми в МБДОУ «Детский сад № 97»**

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения, реквизиты документа (при наличии)	Ответственный за проведение мероприятия	Отметка о выполнении	Количество принявших участие
1	Издать приказ об усилении контроля за пропускным и внутриобъектовыми режимами с назначением ответственных лиц	16.10.2023 № 132	заведующий		
2	Ознакомить сотрудников с приказом под роспись	16.10.2023	заведующий		
3	Разработать план мероприятий по усилению контроля за пропускным и внутриобъектовым режимами, осуществляемыми в МБДОУ «Детский сад № 97» с назначением ответственных лиц и сроками исполнения	Приложение к приказу от 16.10.2023 № 132	заведующий		
4	Издать приказ о дежурных администраторах, ознакомить с приказом под роспись.	16.10.2023 № 133	заведующий		
5	Провести внеплановый инструктаж с дежурными администраторами по зонам их ответственности, ознакомлению с Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение)	До 20.10.2023	Ответственное лицо по приказу 16.10.2023 № 132		
6	Провести внеплановый инструктаж с сотрудниками по ознакомлению с Положением, с записью в журнале инструктажей	До 20.10.2023	Ответственное лицо по приказу от 16.10.2023 № 132		
7	Довести до родителей содержание Положения через публикации на сайте, в соц.сетях, инф.стендах, личные встречи и др.	До 20.10.2023	Старший воспитатель		
8	Осуществлять пропуск родителей, воспитанников, сотрудников через два входа, оборудованных домофонами.	постоянно	Дежурные администраторы		
9	Осуществлять пропуск родителей, воспитанников, сотрудников через одну калитку, оборудованной СКУД	постоянно	Дежурные администраторы		
10	Массовый пропуск родителей, воспитанников осуществлять в утреннее время с 6.30 до 9.00	Ежедневно, кроме выходных	Дежурные администраторы		

		дней			
11	Осуществлять пропуск сотрудников на рабочее место по спискам, утвержденным заведующим организации	Ежедневно, кроме выходных дней	Дежурные администраторы		
12	Внос (вынос) материальных средств осуществлять только через центральный вход в здание под контролем дежурного администратора, по предварительной договоренности с заведующим организации	постоянно	Дежурные администраторы		
13	Крупногабаритные предметы, коробки и др. подвергать досмотру. Не допускать пронос запрещенных предметов (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и др.)	постоянно	Дежурные администраторы		
14	Вход в организацию посетителей, не связанных с осуществлением образовательного процесса, допускать только по предварительной договоренности с заведующим организации, с предъявлением удостоверяющих личность посетителя документов	постоянно	заведующий		
15	Вести журнал учета посещений организации	постоянно	Заведующий, дежурные администраторы		
16	Вести журнал въезда автотранспорта на территорию организации (кроме спец.автотранспорта по утвержденным заведующим организации спискам)	постоянно	кладовщик		
17	Беспрепятственно пропускать на территорию организации пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи	постоянно	Заведующий, дежурные администраторы		
18	Не допускать в выходные и праздничные дни на территорию и в здание организации сотрудников, родителей, воспитанников, кроме заведующего, либо на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего организации	постоянно	Сторожевая охрана, заведующий		
19	Вести журнал приема и сдачи помещений дежурному администратору либо сторожу организации. В помещении должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены электроприборы и компьютерная	постоянно	Зав.хоз		



	техника				
20	Вести журнал приема и сдачи дежурства сторожами организации, с фиксированием выявленных замечаний и нарушений.	постоянно	Ответственное лицо по приказу 16.10.2023 № 132		
21	Содержать в рабочем состоянии системы контроля доступа на территорию и в здание организации, а также средства связи с экстренными службами реагирования.	постоянно	заведующий		