

После завершения работы дошкольного учреждения дежурный педагог обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и сдать по охране дежурному сторожу.

Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный педагогический работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Дежурный информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.

В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).

Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ.

Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксировать в журнале с графами: дата; марка, гос. номера автомобиля; ФИО водителя, наименование организации; цель приезда; результат осмотра.

Стоянка личного автотранспорта на территории ОУ запрещена.

Информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта близко от ОУ.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 19.00 ч.

4. Ответственному за безопасность Н.В. Бархановой и дворнику И.А. Сизову:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрошита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях здания.

4.2. Воспитателям всех возрастных групп контролировать прибытие воспитанников в ОУ. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.3. Заведующему хозяйством Н.В. Бархановой плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять все групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

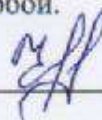
5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 19.00 ч. в рабочие дни.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

6. Все сотрудники находящиеся на своих рабочих местах зданий литер Б и литер Б1 несут персональную ответственность за организацию пропускного режима на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.




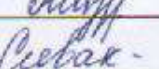


7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Тарутинский детский сад» _____



Л. К. Черных

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	подпись	№ п/п	ФИО	подпись
1	Сорокина О.В.		9	Кузнецова Т.В.	
2	Семенихина А.В.		10	Бонина Е.К.	
3	Суренко Е.А.		11	Баранова Н.В.	
4	Тоболанова С.А.		12	Тропелова Н.Н.	
5	Тузова Д.А.		13	Туркина Е.Н.	
6	Сивакова А.В.		14	Альбинова О.А.	
7	Медведева Ч.В.		15	Нестерова С.С.	
8	Климентина В.В.		16	Александрова П.С.	

ПРИКАЗ

06.02.2019г.

№ 37 –ОД

**«О соблюдении пропускного режима
в МКДОУ «Тарутинский детский сад»»**

На основании письма Министерства образования Красноярского края №75-909 от 30.01.2019 года, во исполнение письма УО администрации Ачинского района №60 от 04.02.2019 года «О соблюдении пропускного режима», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственно ответственность за пропускной режим в дневное время в течение рабочего времени несет ответственный за безопасность заведующий хозяйством **Барханова Надежда Владимировна**.

1.1. До 11.02.2019 года провести дополнительный инструктаж с персоналом на тему: «Обеспечение пропускного режима».

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.

2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя администрации учреждения.

Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.