

Приказ

от 12.01.2022 г.

№ 3/3

«Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162»

На основании положения о пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162» считать два центральных входа дошкольного учреждения, оснащенные домофонами.
2. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от эвакуационных выходов находятся в замочной скважине, а запасные ключи хранить у зам. зав. по АХР – Молчановой Е.А.
3. Назначить Молчанову Е.А., зам. зав. по АХР, ответственным за исправность и защищенность запасных выходов на период проведения праздничных (выходных) дней.
4. Осуществлять ежедневную проверку запасных выходов, при заступлении на дежурство сторожами МБДОУ.
5. Заместителю заведующего по АХР и дежурным администраторам, осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников в здание и из здания МБДОУ.
6. Молчанову Е.А., зам. зав. по АХР, назначить ответственным за обеспечение пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей.
7. Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии заместителя заведующего по АХР через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание учреждения. В исключительном случае, при больших объемах материальных средств, разрешить пользоваться боковыми дверями в присутствии заведующего или заместителя заведующего по АХР.
8. Обязать работников учреждения при входе и выходе из МБДОУ пользоваться только центральным входом. В случае производственной необходимости, уходя с рабочего места, в обязательном порядке осуществлять отметку в специальном журнале и сообщать причину ухода заведующему МБДОУ.
9. Осуществлять допуск в МБДОУ 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 МБДОУ, а в его отсутствие – с заместителем заведующего, дежурным администратором с записью в Книге учета проверок.
10. Обязать дежурного администратора МБДОУ, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.
11. Обязать сторожей МБДОУ, осуществляющих охрану здания в нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно пропускать в здание только заведующего учреждения, либо лицо его заменяющее. 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.
12. Осуществлять пропуск лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
 13. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в МБДОУ, запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 20.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего МБДОУ, 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.
 14. Заместителю заведующего по АХР, в случае необходимости проведения проверки работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации, проведения дератизации и дезинсекции осуществлять постоянное сопровождение работника по зданию и территории МБДОУ.
 15. Определить время нахождения родителей воспитанников и их детей в здании и на территории учреждения с 07.00 до 19.00, сотрудникам – с 06.00 до 20.00.
 16. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка МБДОУ и контроль за соблюдением воспитательно-образовательного процесса возложить на заместителя заведующего МБДОУ и старшего воспитателя.
 17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.В.