

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
Управление образования города Калуги
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 92 «Парус» г. Калуги

П Р И К А З

от 22.11.2019 г.

№ 223 -од

**«Об организации пропускного режима
в ДОУ на 2019 - 2020 учебный год»**

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. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять вахтеру Борисенковой Валентине Сергеевне, а в ночное время сторожам по графику (Вечаева Асия Шакировна, Сухова Валентина Викторовна, Новиков Виктор Николаевич)

1.1. Порядок работы, обязанности вахтёра и сторожей определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

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 руководителя учреждения.

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.

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

1.8. После завершения работы дошкольного учреждения вахтер, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

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

1.11. При наличии у посетителей ручной клади охранник вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра охранником ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Вахтер информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд милиции.

1.12. В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; Время входа в ОУ; время выхода из ОУ; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).

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

1.14. Назначить ответственными за пропуск автотранспорта на территорию учреждения вахтера Борисенкову Валентину Сергеевну и кладовщика Коваленко Татьяну Юрьевну. Вести журнал регистрации автотранспорта. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра. Разрешить въезд на территорию учреждения следующего автотранспорта:

- для завоза продуктов питания;
- для вывоза твердых бытовых отходов;
- спецтранспорта для очистки колодцев;
- спецтранспорт МЧС и МВД(при возникновении внештатных ситуаций);
- машина скорой помощи;
- спецтранспорт для ввоза мебели и других товаров.

1.15. Стоянка личного автотранспорта на территории ОУ осуществляется только с разрешения руководителя ОУ и в специально отведенном месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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

3. Организовать ежедневное дежурство администрации по графику с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00. (приложение 1)

4. Руководителю учреждения:

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

4.2. Закрывать запасные выходы, которые постоянно не охраняются в 8.00 на внутренний засов, открывать в 16.00.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.4. 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 15 минут до начала приема детей. Визуальным осмотром проверить свое рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием 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. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Михайлова Т.А.

С приказом ознакомлены;

Вахтёр Борисенкова В.С.

Кладовщик Коваленко Т.Ю.

Сторожа:

Вечаева А.Ш.

Сухова В.В.

Новиков В.Н.

График дежурства администрации.

	7.00 – 16.00	16.00 - 19.00
Понедельник	Заведующий Михайлова Т.А.	
Вторник	Заместитель заведующего по ХР Шомполова И.Ю.	зам зав. ВР Аверина А.А.
Среда	зам зав. ВР Аверина А.А.	Заведующий Михайлова Т.А.
Четверг		зам. зав. по ХР Шомполова И.Ю.
Пятница	зам. зав. по ХР Шомполова И.Ю.	зам зав. ВР Аверина А.А.