

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №49
муниципального образования Славянский район
ст. Анастасиевская**

Приказ №3

От 01.02.2019 г.

**Об организации пропускного режима
на 2019 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:

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

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

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

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.

4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны въезда на хозяйственную зону, расположенному по ул. Мира.

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.

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 сотрудника, специально назначенного приказом руководителя учреждения.

7. Посетитель перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

8. После завершения работы дошкольного учреждения сторож обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

9. 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.

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

11. При наличии у посетителей ручной клади ответственный сотрудник (в дневное время) или сторож (в вечернее и ночное время) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра сотрудником ручной клади посетитель не допускается в учреждение. Сотрудник информирует о ситуации руководителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд милиции.

12. В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; данные документа, подтверждающего личность; время нахождения в ДОУ; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).

13. Сотрудникам ДОУ информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории ОУ или близко от ОУ.

14. Руководителю учреждения:

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

- Лично контролировать, прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

- Проводить 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.

15. Педагогическому составу:

- Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

- Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 17.00 ч. в рабочие дни.

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

16. Назначить ответственными за соблюдение пропускного режима в корпусе № 1 (ул. Красная, 181) Иляшик М.В., в корпусе № 2 (ул. Красная, 282) – Титову И.В.

17. 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.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

Ячменева С.П.

С приказом ознакомлены:

Компаниец А.А.

Залого О.А.

Рогинская А.А.

Ончул Т.В.

Диденко И.В.

Кисина К.Г.

Пелипенко О.А.

Данцева С.И.

Карх Н.А.

Роменко М.А.

Чуб В.В.

Попова А.К.

Ерохина Н.А.

Немыкина Г. П.

Герасимова Я.Ю.

Иляшик М.В.

Кошева Н.И.

Залого Т.Н.

Краснова Р.А.

Ратушняя Е.А.

Залого А.В.

Козлова В.И.