

ПРИКАЗ

от «01» августа 2014 г.

№ 4

«Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 158»

На основании положения о пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 158»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 158» считать: центральный вход дошкольного учреждения – дверь, оснащенную запорным устройством с дверным звонком о домофоне.
2. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от эвакуационных выходов ясельной и младшей групп хранить в верхней части правого бокового откоса двери, а запасные ключи хранить в первом ящике стола в кабинете заведующего.
3. Назначить Баронова Б.В., дворника, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.
4. Назначить Малышеву О.Е., зам. зав. по АХР, ответственным за исправность и защищенность запасных выходов на период проведения праздничных (выходных) дней.
5. Осуществлять ежедневную проверку запасных выходов, при заступлении на дежурство сторожами МБДОУ.
6. Заместителю заведующего по АХР и дежурным администраторам, осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников в здание и из здания МБДОУ.
7. Малышеву О.Е., зам. зав. по АХР, назначить ответственным за обеспечение пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

11. Обязать дежурного администратора МБДОУ, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.

12. 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.

13. 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.

14. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в МБДОУ, запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 19.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 19.00 часов. При заключении договора на соответствующие виды работ требовать от руководителей фирмы полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.

15. 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.

16. 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 19.10.

17. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка МБДОУ и контроль за соблюдением воспитательно – образовательного процесса возложить на заместителя заведующего МБДОУ и старшего воспитателя.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 158»

Т.В.Скорюкина