

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 38 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

ПРИКАЗ

10.01.2020г.

№ 36

**Об организации пропускного
режима работы в здании и на территории
МОУ Детского сада №38
в 2020 году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы МОУ Детский сад № 38

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании МОУ Детский сад № 38 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

1.1. В здание и на территорию МОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, родителей (законных представителей) воспитанников, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию МОУ предоставляют документы, подтверждающие доступ в МОУ Детский сад № 38.

1.3. Вход в здание МОУ лиц, не зарегистрированных в списках МОУ Детский сад № 38, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МОУ Детский сад № 38 осуществлять только при наличии разрешения материально ответственных или должностных лиц образовательного учреждения.

Контроль, за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Ш.Д. Матину и ст. воспитателя Н.А. Пичинину.

1.6. Ежедневный доступ в здание МОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно утвержденному списку, являющемуся приложением к настоящему приказу, лицам, осуществляющим дежурство (сторожам), по дополнительному списку (графику дежурств), утвержденному заведующим МОУ и заверенному печатью дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Проезд технических средств и транспорта для пищеблока и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд N 1 со двора).

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств возложить на завхоза Ш.Д. Матину.

Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Ш.Д. Матину.

2. В целях упорядочения работы МОУ установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни – пятидневка,
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 по 19.00 работа дежурных администраторов согласно утвержденному графику работы.
- Ночное дежурство сторожей Ю.И. Гужвы, В.В. Соколова, В.Ю. Тынянова.
- с 19.00 до 7.00
- В выходные и праздничные дни по утвержденному графику.

3.1. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг здания МОУ; состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; подвального помещения, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования – ответственное лицо Н.А. Пичинина.

3.2. Лично контролировать и совместно с завхозом прибытие сотрудников, порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями).

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (прогулочных площадок на территории учреждения).

3.3. Н.А. Пичининой и Ш.Д. Матиной проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, данные о посетителях МОУ заносить в Журнал регистрации посетителей, Журнал обхода территории. Состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом каждого рабочего дня визуально проверять все вверенные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ – контроль ст. воспитатель Н.А. Пичининой.

4.2. Прием родителей(законных представителей) воспитанников проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении приемной.

4.3. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (см. п. 1.3. настоящего приказа) – контроль старшего воспитателя Н.А. Пичинину.

5. Назначить инженера-энергетика Е.В. Данилова и завхоза Ш.Д. Матину, ответственной за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости и контроль выполнения обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня.

5.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных защитных мер.

5.2. Обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность.

5.3. Запретить в группах, раздевалках, и др. помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования, лако-красочных материалов, горючих предметов не предусмотренных утвержденным перечнем в МОУ – контроль завхоз Ш.Д. Матиной.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

5.4. Знать о наличии табличек на дверях запасных выходов, подвала, других закрытых на замок помещений, в которых не предусмотрено пребывание людей, с указанием Ф.И.О. ответственного за их состояние, и места хранения ключей – контроль завхоз Ш.Д. Матина.

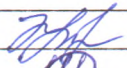
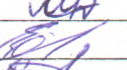
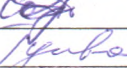


5.5. Организовать сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

5.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здание и подвал.

6. Контроль исполнения данного приказа на ответственное лицо по Гои ЧС ст. воспитателя Н.А. Пичнину.

Заведующий МОУ детским садом  С.В. Егоркина

С приказом ознакомлены:

№ п.п	ФИО	Личная роспись
1	Пичнина Н.А.	
2	Матина Ш.Д.	
3	Данилов Е.В.	
4	Соколов В.В.	
5	Гужва Ю.И.	
6	Тынянов В.Ю.	